



UNSAM
ESCUELA DE
POLÍTICA Y
GOBIERNO

Maestría en Auditoría Gubernamental

Universidad Nacional de San Martín

Escuela de Política y Gobierno

“FIRMA DIGITAL EN ÓRDENES DE PAGO”

¿Fortalecimiento del Control Interno?

Nombre y Apellido: Cdor. Sergio Osvaldo NOVAL

Directora: Cdora. Maria del Carmen SUAREZ

COHORTE 2012-2013

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Noviembre 2019

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
Capítulo I: La Evolución del Marco Normativo de Contabilidad Pública y Administración Financiera del Sector Público Nacional	9
1.1 Reseña Histórica de la Ley de Administración Financiera	9
1.2 Decreto/Ley N° 23.354. Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación.....	11
1.2.1 Crisis del Modelo y Reforma Administrativa Financiera	13
1.3 Ley N° 24.156. Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional	14
1.3.1. Antecedentes.....	14
1.3.2. Marco Conceptual vigente Ley N° 24.156	17
1.3.3. Estructura Institucional del Sector Público Argentino	19
1.4. El Control de la Hacienda Pública	22
1.4.1. El Control antes de las Leyes de Contabilidad	22
1.4.2. El Control con la Ley de Contabilidad.....	23
1.4.3. El Control con la Ley de Administración Financiera	26
1.4.4. Auditoria en la Firma Digital.....	28
1.4.5. Control de la Seguridad Informática	30
Capítulo II: El Informe COSO y el Modelo COBIT como estándares de Control Interno	31
2.1. Informe COSO	31
2.1.1. Conceptos	31
2.1.2. Análisis del Control Interno de la Firma Digital según el Informe COSO.....	33
2.2. Modelo COBIT en la Firma Digital	51
2.2.1. Conceptos del COBIT	51

2.2.2. <i>Análisis de Control de la Firma Digital según Modelo COBIT</i>	52
Capítulo III: El Sistema Integrado de Información Financiera y la Firma Digital	58
3.1 El Sistema Integrado de Información Financiera	58
3.1.1 <i>Registraciones que las Unidades de Registro ingresan al SIDIF</i>	62
3.1.2 <i>Evolución del SIDIF</i>	63
3.1.3 <i>El Sistema Integrado de Información Financiera en Internet “e-SIDIF”</i>	64
3.1.4 <i>Comprobantes que ingresan al e-SIDIF con Firma Digital</i>	66
3.2 La Firma Digital	70
3.2.1 <i>Antecedentes y Normativa</i>	70
3.2.2 <i>Documento Electrónico</i>	75
3.2.3 <i>Firma Electrónica</i>	75
3.2.4 <i>Firma Digital</i>	76
3.2.5 <i>Concepto de Firma Digital</i>	78
3.2.6 <i>Clave Pública y Clave Privada</i>	79
3.2.7 <i>Proceso de Firma Digital</i>	80
3.2.8 <i>Requerimientos para la Firma Digital</i>	81
3.3 Infraestructura de Firma Digital	82
3.3.1 <i>Estándares Tecnológicos</i>	84
3.3.2 <i>Certificado Digital</i>	84
3.3.3 <i>Certificador Licenciante</i>	85
3.3.4 <i>Autoridad de Registro</i>	86
3.3.5 <i>Suscriptores de Certificados</i>	87
Capítulo IV: La Evolución de las Firmas en las Órdenes de Pago	89
4.1 Ley N° 23.354 Órdenes de Pago con Firma Hológrafa	89
4.1.1 <i>Libramiento de Pago o de Entrega con Firma Hológrafa</i>	89
4.2 Ley N° 24.156 Antes de la Implementación de la Firma Digital	92
4.2.1 <i>Órdenes de Pago con Firma Hológrafa</i>	92

4.3 Ley N° 24.156 Con la Implementación de la Firma Digital	94
4.3.1 Órdenes de Pago con Firma Digital.....	94
4.4 Modelo para la Gestión de los Circuitos de Gastos en e-SIDIF	97
4.4.1 Registro de Firmante	99
4.4.1.1 Normativa Registro de Firmantes	99
4.4.2 Cadena de Firmas	101
4.4.2.1 Casos de Cadenas de Firma	103
4.4.3 Normas de Calidad IRAM ISO 9001	104
4.4.3.1 Sistemas de Gestión de la Calidad	104
4.5 El Mejoramiento de los Controles Internos a partir del uso de la Firma	
Digital en las Órdenes de Pago.....	105
CONCLUSIÓN	106
GLOSARIO.....	112
Principales Abreviaturas.....	112
Principales Definiciones.....	114
BIBLIOGRAFÍA	118
Libros y Publicaciones	118
Leyes – Decretos – Resoluciones	120
Leyes Comentadas.....	122
Manuales de Procedimientos:	122
Tesis Relacionadas:	123
ANEXOS	124
Anexo I.....	124
Libramiento de Entrega con Firma Hológrafa. Decreto/Ley N° 23.354 Con la	
intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación.....	124
Anexo II	134

Libramiento de Pago con Firma Hológrafa con la Ley N° 23.354 Con la	
intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación.....	134
Anexo III.....	137
Recibo de Pago con Firma Hológrafa con el Decreto/Ley N° 23.354 Con la	
Intervención de la Contaduría General de la Nación	137
Anexo IV	139
Orden de Pago Presupuestaria c/Firma Hológrafa. Ley N° 24.156.....	139
Anexo V	143
Orden de Pago Presupuestaria con Firma Digital. Ley N° 24.156	143
Anexo VI.....	145
Registro de Firma usado por la Contaduría General de la Nación según	
Circular N° 36/1995	145
Anexo VII	146
Disposición N° 33/2010.....	146
Anexo VIII.....	157
Circuito de Gastos Según la Resolución N°81/2012	157
Anexo IX.....	170
Solicitud de la Firma Digital en la CGN	170

INTRODUCCIÓN

En la presente Tesis pretendo demostrar si con la implementación de la Firma Digital se fortaleció el Control Interno en las Órdenes de Pago que emiten los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central y los Organismos Descentralizados incluidas las Instituciones de la Seguridad Social.

Durante los años 90 y con la sanción de la Ley N° 24.156, se llevó a cabo un programa de reforma del Estado que fue ejecutada con el objetivo de mejorar la información financiera brindada por éste.

Para alcanzar esa reforma fue necesario incorporar políticas económicas tales como libertad y competencia en el mercado de bienes y servicios, libertad en el mercado de divisas, libertad para el comercio exterior, flexibilidad del mercado laboral, desregulación global en las actividades económicas, un programa monetario basado en la Ley de Convertibilidad y un fuerte ajuste y saneamiento fiscal.

El ajuste y saneamiento fiscal mencionado tuvo como propósito fundamental la reimplantación de la cultura presupuestaria, el incremento de la recaudación fiscal, mediante la simplificación impositiva y el mejoramiento de la administración tributaria, la reducción y reestructuración del gasto público y el incremento de la eficacia de su impacto, el equilibrio de las cuentas fiscales, la reestructuración de los pasivos públicos, mediante su refinanciamiento acorde con las posibilidades de pago del Estado y, como ítem fundamental para esta Tesis, la reorganización de la Administración Financiera del Gobierno, para que operara en condiciones de economicidad, eficiencia y eficacia.

En ese sentido, resulta pertinente tener en cuenta los distintos avances que se produjeron desde los años '90 en materia de tecnología, tales como los progresos en áreas de la informática, la tecnología de la información, las comunicaciones y, además, la aparición de Internet. Todo ello posibilitó el proceso de reforma del Estado que ejecutó el Gobierno Nacional.

La primera etapa de la Reforma de la Administración Financiera tuvo como objetivo básico desarrollar un sistema de información financiera para mejorar la gestión

pública: el Sistema Integrado de Información Financiera, llamado “SIDIF”, el cual fue perfeccionado en sucesivas etapas a lo largo del tiempo.

Así, en el año 2004 comenzaron a llevarse a cabo los talleres para el desarrollo de un nuevo SIDIF en entorno Internet, cuyo objetivo principal fue la producción de un sistema orientado a la gestión, lo cual conllevaba conceptos como la planificación y proyección a lo largo de un ejercicio fiscal, el seguimiento de los circuitos a través de los expedientes y el reflejo del registro de todas las transacciones que afecten o puedan afectar el patrimonio del ente.

En el año 2008 se implementó el “e-SIDIF”, Sistema Integrado de Información Financiera Internet, cuyo primer despliegue consistió en el Módulo de Entes. Sucesivamente se fueron agregando distintos módulos, hasta que en el año 2010 se incorporó al sistema el Módulo de Gastos, con el Servicio Administrativo Financiero N° 356 – Obligaciones a Cargo del Tesoro, que fue utilizado como Organismo piloto.

En lo que atañe a la Firma Digital, los avances legales fijaron que en Abril de 1998 se firmara la primera normativa en la Argentina al respecto, el Decreto N° 427 del Poder Ejecutivo Nacional – Firma Digital – régimen con el que se ajustará el empleo de la Firma Digital en la instrumentación de los actos internos, sin producir efectos jurídicos individuales en forma directa y con los mismos efectos que la Firma Hológrafa.

El 14 Noviembre de 2001, con la sanción de la Ley N° 25.506 y sus sucesivas modificaciones, se fortalece la implementación de la Firma Digital, pues ésta establece la estructura, los alcances y las consideraciones generales y reglamenta las funciones del Certificador Licenciado, de la Autoridad de Aplicación, del Sistema de Auditoría y la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, entre otros.

El objetivo de la presente Tesis es establecer si con la implementación de la Firma Digital en el Modulo de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet en el ámbito de la Administración Pública Nacional, se vieron fortalecidos los Controles Internos al momento en que los Servicios Administrativos Financieros (SAF)

ingresan sus Órdenes de Pago o si se trató solamente de una mera desapelización como establece la ley antes citada.

La Tesis la organicé en cuatro secciones, cada una de ellas orientada a un aspecto en particular de la investigación. En el capítulo I se desarrolla, en primer lugar, una reseña histórica de las modificaciones que tuvieron lugar con el correr de los años y las leyes que pretendieron regular cómo administrar las Finanzas del Estado, hasta llegar al año 1992, en el que se sanciona la Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y finalmente, los controles que fueron surgiendo con las distintas Leyes de Contabilidad.

En el Capítulo II expuse la utilización del Informe COSO “Committee of Sponsoring Organizations of the Tread-way Commission” -Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway-, y el Modelo COBIT “Control Objectives for Information and related Technology” -Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas-, que se entiende servirán para el análisis del Control Interno en lo que respecta a la utilización de la Firma Digital en las Órdenes de Pago.

En el Capítulo III analicé el modelo del “SIDIF”, que es la Base de Datos desarrollada en el ámbito de la Secretaría de Hacienda para administrar las Finanzas Públicas. El análisis se extiende desde los comienzos del Sistema “e-SIDIF” (Sistema Integrado de Información Financiera entorno Internet) y pasa revista a todos los avances que se fueron produciendo hasta la actualidad. Luego se continúa con el análisis de la Firma Digital, su normativa, conceptos, requerimientos, seguridad e infraestructura.

Por último, en el Capítulo IV y como objetivo principal de esta Tesis, examiné las particularidades del Circuito de Pagos, su evolución y se observarán las diferencias que existan antes y después de la implementación de la Firma Digital en las Órdenes de Pago.

Se espera de los temas tratados en los capítulos mencionados den respuesta a la cuestión planteada acerca de la incidencia de la Firma Digital en la mejora del Control Interno en lo concerniente a la autorización de las Órdenes de Pago que ingresan al sistema e-SIDIF, lo que se podrá encontrar en la conclusión de la presente tesis.

Capítulo I: La Evolución del Marco Normativo de Contabilidad Pública y Administración Financiera del Sector Público Nacional

1.1 Reseña Histórica de la Ley de Administración Financiera

Durante la época de la conquista y colonización americana, España era regida por un gobierno absolutista. Sin elaboración de presupuesto alguno, el rey implantaba los impuestos y ordenaba los gastos. Un régimen análogo fue implementado, por entonces, en América (Atchabahian; 2013, 103).

Se puede decir que los primeros indicios de dar a conocer información financiera gubernamental aparecen a partir de la Revolución del 25 de Mayo de 1810. Un Acta del Cabildo había dispuesto que la Junta Provisional Gubernativa “...publicará todos los días primero del mes un estado en que se dé razón de la administración de la real hacienda, y no podrá imponer contribuciones ni gravámenes al pueblo o sus vecinos, sin previa consulta y conformidad del Cabildo...” (Atchabahian; 2013, 105).

Las funciones fundamentales de los poderes del Estado eran llevadas a cabo por el entonces Cabildo, como poder constituyente en representación del pueblo y, en lo que se refiere a la función de la hacienda pública, con la facultad de dar su aprobación a la creación de impuestos. La Junta, como poder administrador, y el poder judicial, también definido en el Acta, a cargo de la Real Audiencia (Martirene 2013, 46).

La Contaduría, la Tesorería y el Control ya estaban de algún modo representados al momento de producirse la Revolución de Mayo de 1810, bajo diferentes esquemas de organización y dependencia (Martirene 2013, 44).

Por Decreto del 28 de Agosto de 1821, nace la Contaduría General, en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con las funciones de liquidar todas las acciones activas y pasivas, interviniendo en todas las recetas y pagos del tesoro. También se estableció la cobranza de los impuestos directos e indirectos, a los fines de proveer al buen orden de la Administración de la Hacienda Pública (Gutiérrez y Makon 1991, 3).

La primera Ley de Contabilidad para la Administración Pública Nacional fue la N° 217, llamada “Reglamento General de Pagos”, sancionada el 26 de Septiembre de

1859 por el Congreso de la Confederación Argentina. Entre sus principales disposiciones, esta ley prohibió decretar pagos fuera de los gastos autorizados por el presupuesto, ordenó la apertura de una contabilidad de presupuesto y reglamentó la forma de presentación de la Cuenta de Inversión al Honorable Congreso de la Nación (Martirene 2013, 47).

En el año 1870 se promulgó la Ley N° 428, “Ley de Contabilidad y Organización de la Contaduría Nacional”. En ella existían varias regulaciones, una de las cuales establece la regla de la Universalidad del Presupuesto, que establece a partir de allí el período financiero anual; además se prohibieron realizar gastos fuera de la autorización presupuestaria, y como ítem muy importante para esta Tesis, se regularon las formalidades relativas a las Órdenes de Pago, las cuales se sometían a la intervención de la Contaduría General, siendo de acuerdo a lo investigado, el primer vestigio dentro de lo que es el Ámbito Nacional normado.

Esta ley encomendó a la Contaduría General de la Nación (CGN) la Contabilidad Central del Presupuesto, del Tesoro Público y el Registro de Bienes Inmuebles y Buques del Estado. Más tarde, fue complementada por numerosas leyes, decretos y acuerdos reglamentarios (Atchabahian 2013, 111).

El 20 de Marzo de 1947 reemplazó a la anterior la Ley N° 12.961, “Ley de Contabilidad - Contaduría General de la Nación”, que obligó a incluir en el presupuesto la totalidad de los recursos y gastos ordinarios y extraordinarios, reguló el régimen de obras públicas y la apertura de créditos por vía ejecutiva, y adoptó el sistema presupuestario llamado Presupuesto de Caja para los recursos.

La Contaduría General de la Nación fue organizada como una dependencia del poder administrador, integrándose con cinco contadores mayores. Las facultades otorgadas eran múltiples y muy importantes, una de las cuales era la creación en eje del Control Administrativo, siguiendo con las funciones de Control Interno y Externo simultáneamente.

Abarcaba también funciones de censura de los actos del poder administrador relativo a la gestión financiero-patrimonial del Estado; las funciones jurisdiccionales, como el Tribunal de Cuentas de la Nación (TCN), a cuyo cargo se ponía el examen y

juicio administrativo de las cuentas de responsables, así como la instauración de los juicios de responsables y las funciones puramente contables y jurisdiccionales como órgano central (Atchabahian 2013, 127).

1.2 Decreto/Ley N° 23.354. Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación

En el año 1957 entró en vigencia el Decreto/Ley N° 23.354, “Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación”.

La Ley de Contabilidad fue muy importante, no sólo por la correcta redacción por su ordenamiento sistemático y por la claridad y precisión de sus disposiciones, sino también por la separación de los Organismos de Control, pues hasta ese momento la Contaduría General centralizaba el Control Interno y Externo a la vez.

Una de las críticas realizadas a las ya vistas Leyes de Contabilidad y plasmada en el Visto del Decreto/Ley eran las deficiencias fundamentales que tenía el Régimen de Control, ejercido hasta ese momento por el mismo Organismo. A estos efectos se creó el Tribunal de Cuentas para ejercer el Control Externo de la Hacienda Pública; el Control Interno, como hasta ese momento, siguió a cargo de la Contaduría General de la Nación (Martirene 2013, 47).

Con la puesta en marcha del Decreto/Ley N° 23.354 se creó el Tribunal de Cuentas de la Nación con funciones como Órgano Jurisdiccional, prevista en el artículo 84 inc. c) y d) de la citada norma. Entre sus funciones se contaban el examen y juicios de cuentas de responsables, el Control Externo de la Hacienda Pública delegado con garantía de independencia y estabilidad conforme el inciso a), quedando separado de la Contaduría General de la Nación, que se ocupaba únicamente del Control Interno.

Como tema significativo para la presente Tesis destaqué que el Decreto/Ley expone el mecanismo administrativo de los Pagos de los Gastos Públicos. De acuerdo a las Leyes N° 428 y 12.961, era atribución del Presidente de la República toda entrega de fondos o pagos realizados por cuenta del Tesoro y hechos mediante una orden escrita firmada por él y refrendada por el respectivo ministro (Atchabahian 2013, 133).

Para hacer más ágil el proceso de pagos de las erogaciones públicas, la Ley de Contabilidad sustituyó las Órdenes de Pago por Libramientos de Pago y extendió el mecanismo de las Órdenes de Entrega a todos los Gastos Públicos, transformando estos documentos en Órdenes de Disposición. A comienzo de cada ejercicio, el presidente de la República suscribía esa Orden de Disposición de fondos para cada jurisdicción por los montos de los créditos asignados en el presupuesto general y no estaba obligado a firmar cada una de las Órdenes de Pago como antes (Atchabahian 2013, 136).

De ahora en adelante, los jefes de los servicios administrativos de cada jurisdicción quedaban autorizados para emitir y firmar durante el ejercicio Libramientos de Pago o Entrega, contra el Tesoro para gastos comprometidos. Los Libramientos de Pago se emitían a favor de los acreedores y los pagaba directamente el Tesoro. Los Libramientos de Entrega eran a favor de los Servicios Administrativos Financiero y se utilizaban para cancelar deudas pagadas por las jurisdicciones dentro de los importes máximos permitidos.

El Tribunal de Cuentas de la Nación, en su carácter de Órgano de Control Externo, era el encargado de realizar una intervención previa a cada libramiento tanto de pago como de entrega, y quedó prohibido dar curso a las Órdenes de Disposición o Libramientos que no estuviesen intervenidos por ese Órgano de Control Externo o sus Contadores Fiscales. Una vez realizados los controles se pasaban a la Contaduría General de la Nación y por su intermedio a la Tesorería General de la Nación para su pago.

En lo concerniente a la Cuenta de Inversión, se modificaron las fechas de iniciación y finalización del ejercicio financiero para adecuarlas al período ordinario de sesiones del Congreso. La Ley estableció que el año financiero comenzaba el 1° de Noviembre y terminaba el 31 de Octubre siguiente.

La Contabilidad General del Estado quedó conformada por cuatro ramas separadas que no estaban integradas entre sí: de Presupuesto, Movimiento de Fondos y Valores, Patrimonio y de Responsables (Pérez Colman 1970, 141).

En lo que respecta a la Contabilidad de Presupuesto, cabe indicar que llevaba separadas las ramas de recursos del ejercicio y de presupuesto de gastos. La primera

estaba a cargo de la Contaduría General de la Nación, mientras que la contabilidad del presupuesto del gasto recibía dos registros: a) analítico, de imputaciones, llevado por las direcciones de administración de cada jurisdicción, y b) sintético, de compromiso, llevado por el órgano central en base a los resúmenes mensuales remitidos por las Direcciones de Administración (Atchabahian 2013, 884).

Esta rama de recursos de la Contabilidad registraba -con relación a cada uno de los créditos acordados-: a) el monto autorizado, b) los compromisos contraídos, c) lo mandado a pagar y d) lo pagado.

En lo relativo a cada uno de las ramas de entradas registraba: a) los importes calculados y b) los ingresos al tesoro. Para la registración de las erogaciones de cada ejercicio éstas se apropiaban en razón a su compromiso.

La Contabilidad de Gestión Financiera era llevada por la Contaduría General de la Nación y comprendía tres registros: a) del movimiento de Fondos y Valores, que registraba las entradas y salidas del tesoro operadas en la Tesorería General de la Nación; b) de la deuda exigible, que computaba las órdenes de pago libradas e imputadas y no pagadas y c) de la deuda pública, que computaba la deuda a corto y a largo plazo (Atchabahian 2013, 885).

La Contabilidad del Patrimonio registraba las existencias y los movimientos y variaciones patrimoniales, con especial determinación de los derivados de la ejecución de los respectivos presupuestos generales (Atchabahian 2013, 885).

La Contabilidad de Responsables registraba los cargos y descargos que se formulaban a cada uno de los funcionarios, personas o entidades obligados a rendir cuentas, como así también, aquellos que disponía el Tribunal de Cuentas de la Nación (Atchabahian 2013, 886).

1.2.1 Crisis del Modelo y Reforma Administrativa Financiera

En los años 80 el Estado Nacional atravesó una importante crisis en la que hubo una gran intervención del Estado; a eso se sumó la crisis del endeudamiento externo. Ello trajo efectos negativos, que culminaron en lo que daría nacimiento al proceso de Reforma del Estado de los años 90 (Las Heras 1996, 38).

En las Jornadas de Profesionales de San Antonio de Arredondo del año 1990 se mostró un cuadro de situación derivado del exagerado ejercicio de ciertos instrumentos fiscales originados en los anteriores periodos de intervencionismo del Estado y de la crisis de la deuda, entre cuyos efectos más notables se encontraban (Llach 1990):

- La pérdida de confianza en las decisiones, con una generalización de la corrupción y un marcado proceso de hiperinflación, que significó el financiamiento del gran déficit fiscal que afectó en mayor proporción a los sectores sociales más bajos.

- Una gran crisis en el Estado que derivó en un déficit fiscal permanente, el sistema impositivo regresivo, el gasto público ineficiente, la alta presión fiscal, la burocratización administrativa, que significó un fuerte crecimiento de la economía informal.

- Asimismo el derrumbe de la inversión pública y privada contribuyó a la caída del producto y del empleo y, el aumento de la regresividad, trajo aparejado el crecimiento del desempleo.

- La crisis se manifestó además en las bajas exportaciones y en la caída de los precios de exportación de los productos tradicionales argentinos y el gran aumento de la deuda externa para financiar el gasto público, lo que generó la fuga de capitales (Llach 1990).

Para solucionar la crisis comentada, el Gobierno Nacional ejecutó un Programa de Reforma del Estado con el objetivo de adaptarse a este el nuevo rol que las autoridades públicas y la sociedad Argentina le habían fijado (Gutiérrez y Makon 1992, 5).

1.3 Ley N° 24.156. Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional

1.3.1. Antecedentes

Por los efectos de la crisis comentada en el punto anterior se hizo necesario implementar un programa de reforma estatal, por lo cual se puso en marcha el Programa de Reforma a la Administración Financiera del Gobierno, asignándole la

responsabilidad de dicha tarea a la Secretaría de Hacienda de la Nación dependiente del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La reforma se llevó a cabo con la finalidad de que esta área institucional, que tiene la responsabilidad de administrar las Finanzas Públicas Nacionales, se modernice y sea eficiente en su operatoria, ofreciendo simultáneamente al ciudadano la mayor transparencia posible en lo que hace al manejo de los recursos públicos (Gutiérrez y Makon 1992).

El programa de Reforma de la Administración Financiera estaba sustentado en el análisis de la realidad de nuestra Administración Pública y tendía a lograr que la gestión del área se realizara con economicidad, eficiencia y efectividad, generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

La importante incorporación de la interrelación de los sistemas de Administración Financiera, simultáneamente con los Órganos de Control Interno y Control Externo, facilitó la eficiencia en la gestión de los recursos y gastos.

En momentos anteriores a que se realizaba la reforma, ésta no se correspondía con las condiciones y modalidades que se habían llevado a cabo, como fue realizada esta reforma de los sistemas de la Administración Financiera. En general puede afirmarse que aquellas se fueron ejecutando en forma aislada, priorizando el diseño de sus objetivos particulares, sin tener en cuenta el resto de los sistemas vinculados (Las Heras 1996, 155).

Los avances que se habían producido previos a la Reforma, si bien pueden calificarse como positivos, no contribuyeron en la mayoría de los casos a obtener una reforma integral y coherente de la Administración Financiera y de los recursos reales. Los avances técnicos alcanzados en cada uno de ellos quedaron estancados y en algunos casos terminaron retrocediendo (Las Heras 1996, 156).

Por lo expuesto, se concluye que la interrelación de la metodología, normas y procedimientos debe ser un requisito necesario e imprescindible para el desarrollo de los sistemas integrados de información de la gestión financiera pública, base fundamental para la toma de decisiones sustentadas en informaciones oportunas, pertinentes y

fidedignas, producidas en todos los niveles del aparato administrativo (Gutiérrez y Makon 1992).

La reforma administrativa puso en marcha la creación de subsistemas que están interconectados entre sí: Subsistema de Presupuesto; Subsistema de Crédito Público; Subsistema de Tesorería; Subsistema de Contabilidad; Subsistema de Contrataciones y Subsistema de Administración de Bienes.

En lo que respecta a los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad el órgano coordinador es la Secretaria de Hacienda, en tanto que para el subsistema de Crédito Público es la Secretaria de Finanzas. Estos realizan sus registraciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) que será desarrollado en el Capítulo III de la presente Tesis.

Por otra parte, el subsistema de Contrataciones depende del Ministerio de Modernización y el Subsistema de Bienes del Estado cae bajo la órbita de la AABE, Agencia Administradora de Bienes del Estado, que depende de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Cabe aclarar que estos dos subsistemas no efectúan sus registraciones en el Sistema Integrado de Información Financiera.

El proyecto de Ley de Administración Financiera y de Control del Sector Público Nacional fue extraído del Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental de la República Argentina publicado por el ex-Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos en el año 1989.

Éste incluyó una normativa que tuvo por finalidad otorgar racionalidad a la Administración Financiera del Sector Público Nacional, instituir una estructura de Controles Internos y Externos sobre la gestión de los entes públicos, y posibilitar la transparencia de los mecanismos de obtención, aplicación y control del uso de los recursos públicos en función de los objetivos y políticas definidas.

En la elaboración del proyecto de ley se tuvieron en cuenta cómo iba a estar integrado el ámbito de aplicación de todo el Sector Público Nacional (SPN), el cual se explica más adelante.

Las funciones del Congreso de la Nación en materia de Administración Pública, fueron las de tomar decisiones relacionadas en materia de presupuesto y endeudamiento público, recibir información referida a la gestión económica-financiera del sector público, tener a la Auditoría General de la Nación (AGN) como Órgano de Control Externo y con la función de organismo técnico de apoyo y la Comisión Administradora Revisora de Cuenta encargada de recibir la Cuenta de Inversión presentada por la Contaduría General de la Nación antes del 30 de Junio del año siguiente al que correspondiera tal documento.

Dicho proyecto de ley se basó en sustentos metodológicos que hicieron posible la reforma con los aportes fundamentales de carácter sistémico, como así también la estrecha interrelación de los Sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contaduría y la clara diferenciación entre los criterios de Centralización Normativa y de Descentralización Operativa.

1.3.2. Marco Conceptual vigente Ley N° 24.156

La Ley de Administración Financiera impulsó un proceso de renovación de las prácticas presupuestarias del Estado Nacional, que se extendió a gran parte de las provincias, y que se mantiene hasta la actualidad. La ley misma formó parte de un plan más amplio de reformas del Estado, que tuvo su soporte legal en la Ley N° 23.696, la que declaró en estado de emergencia la prestación de los servicios públicos y la situación económica y financiera del Sector Público Nacional (Martirene 2013, 49).

El Cr. Pascual Alberto Torga en su libro Curso de Contabilidad Pública, explica que la ley establece y regula la Administración Financiera y los Sistemas de Control en el Sector Público Nacional (Torga 1998, 15).

La Ley N° 24.156 en su Título I expone las “Disposiciones Generales” de la norma y marca en su artículo 2° que la administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del estado.

Los sistemas de control comprenden las estructuras de Control Interno y Control Externo y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la

obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión. Además expone los Órganos Rectores de cada Sistema y de los Sistemas de Control Interno y Externo (Collazo 1994, 9/71).

La Ley de Administración Financiera establece, además del Título I ya explicado, las funciones de los órganos rectores en materia de:

- Título II, al “Sistema de Presupuesto”. El Órgano Rector a la “Oficina Nacional de Presupuesto”, responsable de las previsiones presupuestarias y modificaciones al crédito presupuestario;

- Título III, al “Sistema de Crédito Público”. El Órgano Rector a la “Oficina Nacional de Crédito Público”, responsable de la entrada de información vinculada a la Deuda Pública contraída;

- Título IV, al “Sistema de Tesorería”. El Órgano Rector a la “Tesorería General de la Nación”, responsable de la entrada de información de los pagos realizados con Órdenes de Pago;

- Título V, al “Sistema de Contabilidad”. El Órgano Rector a la “Contaduría General de la Nación” responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en todo el Ámbito del Sector Público Nacional, y coordinar el funcionamiento que corresponde instituir para que se proceda al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las jurisdicciones de la Administración Central;

- Título VI, “Sistema de Control Interno” a la “Sindicatura General de la Nación”, responsable del Control Interno de la Hacienda Pública;

- Título VII, “Sistema de Control Externo” a la “Auditoría General de la Nación”, responsable del Control Externo Capítulo I y por último en sus artículos 128 y 129 Capítulo II la Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas (Torga 1998, 16/19);

- Título VIII de “Disposiciones Varias”.

El programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental, propició que la Secretaria de Hacienda elaborara los fundamentos y alcances de los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas generales de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados para el sistema de contabilidad gubernamental, como así también las normas generales de contabilidad, en referencia a

que el sistema de contabilidad gubernamental debe estar basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables al Sector Público Nacional.

El Manual de Contabilidad Gubernamental muestra los cambios originados con la puesta en marcha de la Ley N° 24.156 con la integración de sus sistemas conformados por un conjunto de subsistemas interrelacionados con el requisito esencial de que cada transacción debía ingresar a la base una sola vez, lo cual permitía lograr un producto final de mayor calidad pues se evitaba la duplicación de esfuerzos.

Se implementó además una Contabilidad Patrimonial de Partida Doble, se diseñó un Clasificador Presupuestario y el Plan de Cuentas Contable. Tradicionalmente, en la contabilidad gubernamental las transacciones eran registradas por el método de la partida simple. Un sector se dedicaba solamente a administrar los fondos recibidos, mientras que otra parte, más numerosa, se encargaba de administrar los gastos, Estas tareas eran llevadas a cabo por agentes sin formación contable (Torga 1992, 43).

En relación a los momentos presupuestarios, éstos pasaron de ser Compromiso, Mandado a Pagar y Pagado a denominarse Compromiso, Devengado y Pagado, y de ser la afectación definitiva del crédito del Compromiso a la etapa del Devengado.

El control se integró con los sistemas a cargo de la Sindicatura General de la Nación, como Control Interno, y la Auditoría General de la Nación, del Control Externo, que dependen del Poder Ejecutivo Nacional y del Poder Legislativo Nacional, respectivamente, y no efectúan ninguna intervención previa a los gastos, como lo realizaba el Tribunal de Cuentas de la Nación en su momento.

1.3.3. Estructura Institucional del Sector Público Argentino

Para entender los objetivos de la Ley de Administración Financiera es necesario analizar la estructura institucional del Sector Público Argentino, que comprende el Sector Público Nacional, Sector Público Provincial y los Municipios.

El Sector Público Provincial, de acuerdo al régimen Federal de la República Argentina, se organiza institucionalmente en orden a las Constituciones dictadas por cada una de las Provincias que integran la Nación. Éstas poseen, consecuentemente, administración financiera y presupuestos independientes y por lo tanto, la programación

y gestión financiera de los recursos referidos a tales presupuestos corre por cuenta de ellas. Lo mismo ocurre con las estructuras municipales, en las que se desagregan las administraciones provinciales que dependen de sus gobiernos.

El Sector Público Provincial comprende 23 Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en tanto que el Sector Público Municipal se compone de 2307 Municipalidades, integrado por 1163 Municipios y 1144 Gobiernos Locales. Cabe aclarar que este número es dinámico debido a que está sujeto al cambio de status de los gobiernos locales, que dependen de la legislación provincial.

A su vez el Sector Público Nacional se divide en Sector Público Financiero y Sector Público No Financiero.

El Sector Público Nacional Financiero, conformado por la autoridad monetaria, el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.) y el Sector Bancario Público, formado por el Banco de la Nación Argentina (BNA), Banco Hipotecario Nacional (BHN) y el Banco de Inversión y Comercio Exterior (BICE), cuyos presupuestos de funcionamiento se aprueban por Decreto, y se excluyen del Presupuesto Nacional, en función de la especificidad de los objetivos que guían su accionar. Éstos difieren claramente del resto del Sector Público Nacional, vinculado al Presupuesto Nacional (Las Heras 1996, 47).

El control en el Sector Público No Financiero comprende la supervisión integral de las operaciones de gestión administrativa de las que deriven transformaciones o variaciones, cuantitativas y cualitativas, en la Hacienda Pública y el régimen de responsabilidad, basado en la obligación de los funcionarios de lograr los resultados previstos y rendir cuentas de su gestión.

Dentro del Sector Público Nacional No Financiero se encuentran Instituciones con características de funcionamiento autónomo, tales como las Sociedades y Empresas del Estado. El contacto se verifica mediante las transferencias presupuestarias que reciben del Tesoro, pero sus propios presupuestos tienen un nivel de aprobación distinto, por lo tanto no se integra ni legal ni funcionalmente con el de la Administración Nacional. Por consiguiente, sus recursos y gastos no se encuentran incorporados a la programación del flujo financiero del Tesoro.

El Sector Público Nacional No Financiero está conformado por:

- Administración Nacional: conformada por la Administración Central; los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y las Universidades Nacionales, integrada por:

78 Organismos Administración Central, de los cuales 66 pertenecen al Poder Ejecutivo, 8 al Poder Legislativo, 2 al Poder Judicial, 1 a Defensoría General de la Nación y 1 a la Procuración General de la Nación.

45 Organismos Descentralizados

3 Organismos de las Instituciones de la Seguridad Social

- Empresas y Sociedades del Estado: abarca las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado Nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias. Está conformado por un total de 62 Empresas Públicas y Sociedades Anónimas.
- Entes Públicos excluidos expresamente de la Administración Nacional: abarca a cualquier organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado Nacional tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado Nacional tenga el control de las decisiones. El total es de 19 Entes Públicos.
- Universidades Nacionales: El total es de 57 Universidades Nacionales.
- Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional. El total es de 89 Fondos Fiduciarios.

La Ley de Administración Financiera define el ámbito de aplicación en su artículo 8°.

Las disposiciones de esta ley son de aplicación en todo el Sector Público Nacional, el que, a tal efecto, estará integrado por la Administración Nacional, conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las Instituciones de la Seguridad Social y las Empresas y Sociedades del Estado que abarca a las empresas del Estado, las Sociedades

del Estado, las Sociedades Anónimas con participación mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias, los Entes Públicos y los Fondos Fiduciarios.

Serán aplicables las normas de esta ley, en lo relativo a la rendición de cuentas de las organizaciones privadas a las que se hayan acordado subsidios o aportes y a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación está a cargo del Estado Nacional a través de sus Jurisdicciones o Entidades.

1.4. El Control de la Hacienda Pública

A continuación expongo la historia del control sobre la Hacienda Pública del Sector Público Argentino y en especial en las Órdenes de Pago y en la Firma Digital.

El Control sobre la Hacienda Pública, como menciono en la Reseña Histórica de la Ley de Administración Financiera, tuvo su origen durante la conquista y colonización de América y fue adquiriendo mayor importancia con el correr de los años y la sanción de las distintas leyes de contabilidad.

1.4.1. El Control antes de las Leyes de Contabilidad

En los primeros años del siglo XVII, según expresan Adolfo Atchabahian y Guillermo Massier, comenzaron a organizarse en América los Tribunales de Cuentas, encargados de resguardar el orden de la administración. La gestión ejecutiva se ejercía a través de las contadurías locales, integradas por tres contadores dependientes de la Contaduría Mayor de Castilla.

Con la Ley N° 217 del 26 de Septiembre de 1859, sancionada por el Congreso de la Confederación Argentina, se presentaron los primeros lineamientos de Control, estableciendo a la Contaduría General de la Nación como el eje del Control Interno y Externo de la Hacienda Pública.

A la ley mencionada le siguieron las Leyes N° 428 y 12.961 del año 1870 y 1947 respectivamente, continuando la Contaduría General de la Nación con las mismas funciones de Control Interno y Externo simultáneamente. Tales funciones fueron muy

criticadas por los tratadistas, dado que mezclaban las funciones propias con las del Control.

En el año 1956 se creó el Tribunal de Cuentas de la Nación, definido como Órgano de Control Externo de la Hacienda Pública, dotándolo de independencia para llevar a cabo su competente misión.

1.4.2. El Control con la Ley de Contabilidad

En el año 1957 entró en vigencia el Decreto/Ley N° 23.354, “Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación”, la cual fue un hito de importancia. Su entrada en vigencia significó prácticamente la introducción de un concepto nuevo de control y su profesionalización.

El artículo 9° de esa ley expresa que, contemporáneamente a la creación del Tribunal de Cuentas de la Nación el nuevo organismo asumió las funciones jurisdiccionales; mientras que la Contaduría General preservaba su rol en materia de registración contable como órgano mixto de gestión y control. A ésta quedaba reservado el Control Interno de la Hacienda Pública, como órgano dependiente del Poder Ejecutivo, que hasta ese momento se encargaba del Control Interno y Externo a la vez.

Durante ese periodo la Contaduría General de la Nación fue organizada como una dependencia del poder administrador, integrándose con cinco contadores mayores; las facultades otorgadas eran múltiples y muy importantes, lo que la erigía en eje del control administrativo.

Con la Ley de Contabilidad, como ya se ha dicho, se creó como Órgano de Control Externo el entonces Tribunal de Cuentas de la Nación, con las funciones jurisdiccionales encomendadas y los dos juicios que eran materia de su competencia, el Juicio de Cuentas y el de Responsables.

El juicio de cuentas estaba destinado a examinar las rendiciones de cuentas presentadas por los Jefes de los Servicios Administrativos de cada jurisdicción y las autoridades de los organismos descentralizados y centralizados, quienes eran

considerados por la Ley de Contabilidad responsables ante el Tribunal, y entre otras obligaciones, debían rendir cuenta documentada o comprobable de su gestión. Para ello, facultaba al órgano jurisdiccional a intimar a los funcionarios imponiendo multas y solicitando medidas disciplinarias, e iniciar de oficio las actuaciones.

Por otra parte, el juicio de responsabilidad, -que podía instituirse contra los agentes públicos, aun los no obligados a rendir cuentas, que con su acción o su omisión hubiesen perjudicado a la Hacienda Pública-, constituía el procedimiento vigente para hacer efectiva la responsabilidad, tanto en cuanto a la determinación del alcance como de la cuantía del monto que el responsable debía ingresar a las arcas públicas, en reparación del daño ocasionado.

Otra de sus principales funciones -destacada para esta Tesis-, consistía en la intervención previa de los actos administrativos producidos por los órganos del Estado y que afectaran su gestión económico-financiera. Esto significaba que todos los Libramientos de Pago que emitían los Servicios Administrativos Financieros con la exactitud de las liquidaciones antes de su cumplimiento debían ser verificados por los Contadores Fiscales de las delegaciones de cada Organismo.

El Tesorero General tenía prohibido cumplir con los libramientos que no estuvieran regularmente intervenidos por el Órgano de Control Externo y sus Contadores Fiscales.

Correspondía al Tribunal de Cuentas ejercer la vigilancia continua sobre la gestión de la Hacienda del Estado Federal, fiscalizando todas las operaciones económico-financieras que éste realizara. Estas facultades se traducían en la potestad de observar los actos administrativos de contenido presuntivamente lesivo de las normas legales y reglamentarias que regían la gestión económica de los órganos directivos y ejecutivos.

Estas observaciones tenían el efecto de suspender el cumplimiento del acto, en el todo o en la parte observada. El Poder Ejecutivo, bajo su exclusiva responsabilidad, podía insistir en el cumplimiento de los actos observados por el Tribunal de Cuentas. En tales hipótesis, este último comunicaba al Congreso la observación y la insistencia, acompañando copia de los antecedentes.

Cabe agregar que, en un principio, el Tribunal de Cuentas de la Nación también incluía entre sus atribuciones, la facultad de fiscalizar las empresas del Estado, por medio de auditores o síndicos, y es aquí donde se produjo un nuevo avance en materia de control (Pérez Colman 1970, 162).

El Tribunal de Cuentas de la Nación estaba integrado por cinco Vocales, de los cuales uno ejercía la Presidencia de forma rotativa y anual. Además contaba con dos Salas, la Sala I y la Sala II, cada una con distinta temática, integradas por un Secretario y dos Vocales por sala, el Presidente del TCN presidía las dos Salas.

Además la revisión de cuentas en los distintos Servicios Administrativos Financieros (SAF) estaba conformada por un cuerpo de Contadores Fiscales que cumplía funciones en cada jurisdicción, con una dotación de personal y un contador, con el cargo de Fiscal General que estaba bajo la dirección de la Fiscalía General.

En el año 1974 se creó la Corporación de Empresas Nacionales por Ley N° 20.558, un órgano de conducción y control de las empresas y sociedades del Gobierno Nacional, creado como entidad descentralizada dentro de la jurisdicción del entonces Ministerio de Economía.

Esto significó que las empresas pasasen del ámbito de competencia del Tribunal al control de una dependencia específica de la Corporación, denominada Sindicatura General, que debía abocarse al análisis y fiscalización de la gestión empresarial y de la legalidad de los actos de las empresas. En ese marco se determinó la necesidad de contar con un control integral y ágil, concebido como un sistema basado en la unicidad, en el entendimiento de que no puede haber juzgamiento parcializado de la gestión empresarial.

Con la Ley N° 21.801 del 18 de Mayo de 1978 se crea en la jurisdicción del ex-Ministerio de Economía, la Sindicatura General de Empresas Públicas (SIGEP) que tendrá carácter de entidad administrativamente descentralizada, cuyo patrimonio estaba integrado por los bienes que se le transferían, las retribuciones que percibiera por los servicios que prestara, los aportes del Tesoro Nacional, subsidios y cualquier otro recurso que se le destinase.

La Sindicatura General de Empresas Públicas tenía por objeto ejercer el control externo de las empresas con propiedad total o mayoritaria del Estado y funcionará, como ente autárquico. Desarrollaba el control en tres áreas: legalidad, auditoría y de gestión; buscando de esta forma integrar el control para poder dar cumplimiento a las ideas de unicidad en las distintas disciplinas.

La dirección y administración de la Sindicatura General de Empresas Públicas estaba a cargo de un Directorio que se integraba con el Ministro de Economía como Presidente, y como Directores los Secretarios de Estado de Programación y Coordinación Económica de Hacienda, y tres oficiales superiores, uno por cada Fuerza Armada, designados por el Poder Ejecutivo Nacional.

1.4.3. El Control con la Ley de Administración Financiera

El 30 de Septiembre de 1992 resultó sancionada la Ley N° 24.156, denominada “Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional”. Fue promulgada el 26 de Octubre de 1992 y comenzó su entrada en vigencia a partir del 1° de Enero de 1993.

Esta Ley de Administración Financiera se sancionó en el marco del proceso de Reforma del Estado iniciado con la Ley N° 23.696, por la que se declaró en estado de emergencia la prestación de los servicios públicos, la ejecución de los contratos a cargo del sector público y la situación económico-financiera de la Administración Pública Nacional. Ésta quedaba conformada por la Administración Central, los Organismos Descentralizados, las Instituciones de Seguridad Social y Empresas y Sociedades del Estado con participación estatal mayoritaria.

El contralor que reposaba sobre la Contaduría General de la Nación, el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Sindicatura General de Empresas Públicas, fue sustituido por los nuevos Órganos de Control Interno y Externo, creados por dicha normativa: la Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación, respectivamente.

La Sindicatura General de la Nación, ente autárquico dependiente directamente del Poder Ejecutivo Nacional, es el órgano rector del Sistema de Control Interno, cuya esencia, según la definición de William Leslie Chapman, es de carácter mixto, poseyendo un fuerte sesgo de control como proceso de apoyo a la autoridad de

conducción superior de cada organismo, jurisdicción o entidad, en lo concerniente a las funciones de las Unidades de Auditoría Interna (Leslie Chapman 2010, 20-21).

Además tiene la facultad de realizar por sí misma procedimientos de auditoría interna, integral e integrada, así como investigaciones y pericias, cuando lo estime necesario o conveniente.

La Sindicatura General de la Nación está compuesta por un Sindico General que será el responsable de la entidad y posee el rango de Secretario de la Presidencia de la Nación ayudado por tres Síndicos Generales Adjuntos.

La Sindicatura General de la Nación (SIGEN), como órgano rector del control interno, emite los lineamientos para velar por un adecuado ambiente de control, e instruye a las Unidades de Auditoría Interna (UAI) para que realicen eficientemente su función dentro del sistema.

Las UAI son parte integrante del sistema de control interno, y asimismo son órganos de apoyo de esa autoridad superior. Su objetivo central no es censurar los actos de gestión que estima cuestionables, sino lograr la rectificación o corrección de rumbos y metodología que adolezcan errores o desvíos.

Las Unidades de Auditoría Interna están compuestas por una delegación en cada Servicio que dependerá Jerárquicamente de la Autoridad Superior de cada Organismo y coordinada técnicamente por la Sindicatura General de la Nación.

La actividad de control realizada por las UAI será esencialmente de comprobación, en los sentidos ya expuestos de reunir evidencias sobre lo acontecido y manifestado de lo hecho por los operadores, para concluir sobre los aspectos señalados precedentemente.

La Auditoría General de la Nación (AGN) es un organismo constitucional con autonomía funcional que asiste técnicamente al Congreso de la Nación y ejerce el Control Externo del Sector Público Nacional mediante la realización de auditorías y estudios especiales para promover el uso eficiente, económico y eficaz de los recursos públicos y de contribuir a la rendición de cuentas y sus resultados para el perfeccionamiento del Estado en beneficio de la sociedad.

La Auditoría General, si bien es, como lo fue el Tribunal de Cuentas, un órgano de Control Externo, no posee -como sí lo tenía su predecesor-, facultades jurisdiccionales, y además no realiza intervención previa de los actos administrativos.

La Auditoría General de la Nación está integrada por siete Miembros con el cargo de Auditor General, de los cuales, seis Auditores corresponden tres por la Cámara de Senadores y tres por la Cámara de Diputados y un séptimo que tomará el cargo de Presidente, elegido por el principal partido de la oposición.

No obstante, sus funciones incluyen dictaminar sobre la información financiera y operacional de los organismos del Sector Público Nacional y dar cuenta de lo actuado a la Comisión Mixta Revisora de Cuentas del Congreso Nacional, por lo que dichas funciones son más propiamente de fiscalización.

Debe recordarse que con la Ley N° 923 del 22 de Agosto de 1878 se creó la Comisión Revisora de Cuentas de la Nación.

La Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas está compuesta por seis Senadores y seis Diputados, con los cargos de Presidente, Vicepresidente, dos Secretarios y ocho Vocales. Los miembros son elegidos en proporción al número de bancas que cada Partido ha obtenido en ambas Cámaras del Congreso de la Nación.

1.4.4. Auditoria en la Firma Digital

En lo que respecta a las Auditorias de la Firma Digital y en base a lo dispuesto por las normas vigentes, la Oficina Nacional de Tecnología de la Información en su calidad de Certificador Licenciado, de ahora en adelante AC-ONTI, se encuentra sujeta a las auditorías que llevan a cabo las siguientes entidades pertenecientes al Sector Público Nacional:

- ✓ La Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura constituyen el Ente Licenciente. Ente Licenciente de la Infraestructura Nacional de Firma Digital de la República Argentina.
- ✓ Sindicatura General de la Nación (SIGEN).
- ✓ Auditoría General de la Nación (AGN).
- ✓ Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Las mencionadas entidades realizan las auditorías en base a sus programas los que son comunicados e informados oportunamente.

La Ley N° 25.506 en su artículo 27° expresa que la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, diseñará un sistema de auditoría para evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y de contingencia aprobados por el ente licenciante.

Los informes resultantes de las auditorías son elevados a las autoridades de la Autoridad Certificante de la ONTI. Sus aspectos relevantes son publicados en forma permanente e ininterrumpida en su sitio web.

La Ley N° 27.446, Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional, en sus artículos 3° 4° y 6° sustituye los artículos 27°, 29° y 34°, respectivamente, de la Ley N° 25.506:

Artículo N° 27: “...*Sistema de auditoría. La autoridad de aplicación diseñará un sistema de auditoría para evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y de contingencia aprobados por el ente licenciante...*”.

Artículo N° 34: “...*Organismo auditante. La Sindicatura General de la Nación realizará las auditorías previstas...*”.

Artículo N° 29: “...*Autoridad de aplicación. La autoridad de aplicación de la presente ley será el Ministerio de Modernización...*”.

1.4.5. Control de la Seguridad Informática

Existen varios Institutos y normativas a nivel Internacional y Nacional que han elaborado estándares, definiciones, aplicaciones, políticas y normas para la Seguridad de la Información, así como para la implementación de las mejores prácticas.

Como enuncian en su libro Marcia Liliana Maggiore y María Patricia Prandini, en el que realizan las autoras un relevamiento de las principales normas nacionales e internacionales vinculadas a la Seguridad Informática expresan “...*Tanto las políticas como las mejores prácticas, además de las definiciones técnicas de los componentes de hardware y software para seguridad, han sido cubiertas por estándares internacionales, así como normas nacionales de diversos organismos...*” (Maggiore y Prandini 2010).

Entre las normas internacionales para la seguridad de la información y el control encontramos entre otras, las emitidas por las siguientes organizaciones: NIST (National Institute of Standards and Technology); ITIL (Information Technology Laboratory); ISO (Internacional Organization for standarization); IEC (International Electrotechnical Commision); ONTI (Oficina Nacional de Tecnología de la Información); y los marcos COBIT(Control Objectives for Internation and Related Technology) y el Informe COSO (Comittee of Sponsoring Organizations of the Tread-way Commission); estos últimos referentes al Control Interno que serán desarrollados con mayor profundidad en el siguiente capítulo de esta Tesis.

Capítulo II: El Informe COSO y el Modelo COBIT como estándares de Control Interno

En el presente capítulo analicé los conceptos de los “Informes COSO” y el “Modelo COBIT” que servirán para el análisis de los estándares de los Controles Internos en la AC-ONTI y en la CGN, en la tarea de la validación de las Órdenes de Pago con Firma Digital.

2.1. Informe COSO

2.1.1. Conceptos

El Informe COSO, se ha constituido como el modelo de referencia internacional para diseñar, implementar y desarrollar el Control Interno, y evaluar su efectividad.

El enfoque COSO constituye la concepción de un modelo común de Control Interno que, a partir de su publicación en 1992, cuenta con aceptación mundial y contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. El Comité se conformaba por cinco instituciones representativas en Estados Unidos en el campo de la contabilidad, las finanzas y la auditoría interna.

La normativa internacional fue adaptándose y ajustándose poco a poco a sus definiciones, teniendo en cuenta la dinámica mundial. Se produjeron dos actualizaciones -en el 2004 y 2013- que fueron incorporando nuevos elementos.

El Informe orienta a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de su organización, la ética empresarial, el control interno, la gestión del riesgo empresarial, el fraude y la presentación de informes financieros.

Las Normas Generales de Control Interno aprobadas por la Sindicatura General de la Nación en su rol de Órgano Rector del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional en 1998, se basaron en la primera versión del marco de éste Informe.

La última actualización, el Informe COSO III, está integrado por cinco Componentes relacionados entre sí: Entorno de Control; Evaluación de los riesgos; Actividad de Control; Información y Comunicación y Supervisión, y 17 Principios que

representan los conceptos fundamentales del Control Interno, los que trataremos en su conjunto y que se representan en el cuadro que sigue:

COMPONENTES
1.- Ambiente o Entorno de Control
2.- Análisis de Riesgo
3.- Actividad de Control
4.- Información y Comunicación
5.- Supervisión

Los Controles Internos se implementan con el fin de detectar las desviaciones respecto de los objetivos específicos establecidos por la empresa, limitando los riesgos de pérdidas y de seguridad.

El Informe COSO entiende que el Control Interno es un proceso efectuado por el total del personal de la Institución o Empresa, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Este proceso de Control Interno debe ser llevado a cabo por los directivos de la Institución y el resto del personal de la entidad, a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable, con eficacia y eficiencia en los procedimientos, y cumpliendo con las leyes y normas que sean aplicables.

En la definición de Control Interno se incluye el concepto de seguridad razonable, debido a que por muy bien diseñado e implementado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable. Todo puede ser afectado por distintos hechos innegables, tales como decisiones erróneas, distintas fallas o equivocaciones humanas, que dificultan la consecución de los objetivos.

Cada entidad tiene una misión para la cual fue creada, que determina los objetivos que deben cumplirse, tales como operacionales, información financiera y de

cumplimiento. En cada una de ellas puede esperarse que el Control Interno proporcione un grado razonable de seguridad.

El Informe COSO pone de manifiesto la importancia de la estructura de las actividades, los objetivos de la organización, las políticas y procedimientos adecuados y la evaluación de los riesgos, como así también la importancia de que el personal abocado a las tareas sea competente.

Tanto la estructura de las actividades, como los objetivos, políticas y procedimientos en la Administración Pública se encuentran normados para todas las actividades, con personal competente que recibe periódicamente capacitación técnica.

2.1.2. Análisis del Control Interno de la Firma Digital según el Informe COSO

A continuación se analizarán los controles internos según surgen del Informe COSO III, buscando la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables de la Firma Digital en las Órdenes de Pago de la Administración Pública Nacional.

Componente 1: Ambiente o Entorno de Control

AMBIENTE O ENTORNO DE CONTROL
Principio 1.- Integridad y Valores Éticos
Principio 2.- Responsabilidades de Supervisión
Principio 3.- Estructura, Autoridad y Responsabilidad
Principio 4.- Competencias del Personal
Principio 5.- Responsabilidad y Rendición de Cuentas

Se dice que el Ambiente o Entorno de Control es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Principio 1: La Integridad y los Valores Éticos: Demuestra compromiso con la Integridad y los Valores Éticos; ejerce responsabilidad de supervisión; establece estructura, autoridad y responsabilidad; demuestra compromiso para la competencia y cumplir con la responsabilidad.

La Integridad y los Valores Éticos son esenciales para el bienestar del personal de la organización y de sus usuarios, lo que contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las entidades, ya que permite influir sobre los comportamientos.

Los Valores Éticos son aquellos valores morales que permiten determinar una línea de comportamiento apropiado en la toma de decisiones. Estos valores deberían basarse en lo que es correcto y no limitarse únicamente a lo legal.

Lo importante es buscar equilibrio entre los intereses de la empresa, sus empleados, proveedores, clientes, competidores, público, usuarios, etc.

Debe ser la dirección de la institución la que mediante actitudes y otros mecanismos busque crear conciencia en los empleados, personal competente y una cultura apropiada a tales fines.

La Organización en su totalidad debe conocer la normativa vigente que regula la conducta en el ejercicio de la función pública.

Se enfatiza en la importancia de la Integridad y el comportamiento Ético, respetando ciertos códigos de conducta ya sea por reglas y normas de forma escrita o no poniendo en conocimiento de terceros ajenos a la Organización pero vinculados a la misma como ser usuarios o proveedores.

En lo que respecta este principio, para la Firma Digital y a las Órdenes de Pago con Firma Digital, el Compromiso, la Integridad y los Valores Éticos son esenciales para el bienestar de la organización y todos sus componentes, tanto para funcionarios de la Autoridad Certificante de la ONTI, las Autoridades de Registro, los Oficiales de Registro, funcionarios de la CGN, Directores de Administración y Personal de los Servicios Administrativos Financieros como así también cualquier persona que solicite y trabaje con la Firma Digital y el e-SIDIF.

Por esta razón es necesario no solo comunicar los Valores Éticos sino que también deben darse directrices específicas con respecto a lo que es correcto e incorrecto.

Para tal caso los directivos y el personal de la AC-ONTI como así también la autoridad de registro en cabeza del Contador General de la Nación y los Oficiales de Registro de la CGN están comprometidos con los valores y principios Éticos, lo cual determina que todas las gestiones de los solicitantes de la Firma Digital tengan estándares de conducta.

Por su parte la Contaduría General de la Nación lleva a cabo tareas de concientización para que los solicitantes, entre otras cosas, no compartan sus password, tanto para acceder al dispositivo criptográfico (token) como al e-SIDIF ya que son secretas. Se les explica que la firma de un documento u orden de pago con Firma Digital es no repudiable y garantiza que el emisor no pueda negar o repudiar su autoría o consentimiento y ser susceptible de verificación ante terceros.

Por tal motivo la Autoridad Certificante, sus empleados, los Oficiales de Registro y los funcionarios solicitantes de los organismos tienen el objetivo de cumplir y hacer cumplir la Política Única Certificante, los Reglamentos y Principios. Asimismo la Contaduría General de la Nación como Órgano Rector del sistema de Contabilidad y los Organismos de Control deben cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y Procedimientos.

La competencia debe reflejar las habilidades o conocimientos específicos requeridos para desempeñar las tareas que definen el trabajo de cada individuo. Le corresponde a la Dirección definir cuáles son los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y las habilidades y conocimientos que espera de quien ocupa dichos puestos, en función de su formación, experiencia laboral, etc.

La AC-ONTI y la CGN cuentan con personal competente, con amplia trayectoria en el Sector Público, que además de su capacidad académica es capacitado en la Autoridad Certificante y en el Órgano Rector.

La Contaduría General, por intermedio del Centro de Capacitación de la Secretaría de Hacienda, proporciona capacitación permanente a sus empleados y al

personal de los SAF que trabajen con el Sistema de Administración Financiera, los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público y el uso del e-SIDIF (Página del Centro de Capacitación y Estudios de la Secretaría de Hacienda).

La Autoridad Certificante conforme a la Política Única de Certificación, dicta cursos para Instructores, Oficiales de Registro y personal de Soporte Técnico para las Autoridades de Registro de Firma Digital (Página del Ministerio de Modernización, argentina.gov.ar).

Principio 2: Ejercer Responsabilidad de Supervisión: El Entorno de Control y la Cultura de la Organización están influidos de forma significativa por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría. Los factores a tener en cuenta incluyen el grado de independencia del consejo o el comité de Auditoría respecto de la dirección, la experiencia y la calidad de sus miembros, el grado de implicancia y vigilancia y el acierto de sus acciones. La interacción del consejo o comité de auditoría con los auditores internos y externos constituye otro factor que incide en el entorno de control.

Además, cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar su iniciativa y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de la Unidad donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para alcanzar un compromiso en las personas que se desempeñan en una organización.

Los funcionarios conocen los cometidos de la organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos con una clara asignación de responsabilidades, lo que implica que cada funcionario desarrolla sus propias iniciativas y actúa dentro de sus responsabilidades.

En lo que respecta al ejercicio de la responsabilidad de supervisión, el Comité de Auditoría se basa en lo dispuesto por las normas vigentes; la AC-ONTI, en su calidad de Certificador Licenciado se encuentra sujeta a las auditorías que llevan a cabo las siguientes entidades pertenecientes al Sector Público: Ente Licenciante de la Infraestructura Nacional de Firma Digital de la República Argentina; la Sindicatura

General de la Nación; la Auditoría General de la Nación y la Unidad de Auditoría Interna (Política Única de Certificación Autoridad Certificante Oficina Nacional Tecnología de la Información - Infraestructura de Firma Digital - Punto 8, 2019).

El artículo 27 de la Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional expresa: “...*Sistema de auditoría. La autoridad de aplicación diseñará un sistema de auditoría para evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y de contingencia aprobados por el ente licenciante...*”

Las mencionadas entidades realizan las auditorías en base a sus programas, que son comunicados e informados oportunamente. Los aspectos a evaluar se encuentran establecidos en el artículo 27° de la Ley N° 25.506 y otras normas reglamentarias. Los informes resultantes de las auditorías son elevados a las autoridades de la AC-ONTI.

Principio 3: Establecer Estructura, Autoridad y Responsabilidad: La estructura Organizacional es el marco en el que las actividades son planteadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos al nivel de la entidad. Las entidades desarrollan la estructura organizativa que mejor se adapta a sus necesidades.

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de las Organizaciones. Esta estructura debe formalizarse en un Organigrama, que debe ser difundido a todos los funcionarios.

La AC-ONTI como Autoridad Certificante y la Contaduría General de la Nación como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad y como Autoridad de Registro de Firma Digital, cuentan con una estructura organizacional con separación de funciones y tareas claras, con flujo de información entre áreas.

La Dirección es directamente responsable por todas las actividades de la empresa, incluyendo sus sistemas de Control Interno. Da forma a los valores, los principios y principales políticas operativas que constituyen la base del sistema de Control Interno.

La Dirección es quien fija los objetivos al nivel de entidad, ejecuta acciones relativas a la estructura organizacional, el contenido y la comunicación de políticas claves, y los tipos de sistemas de planificación e información que usará la organización.

En lo que respecta a la Firma Digital, se establece una marcada responsabilidad tanto para la AC-ONTI y su personal como para la CGN como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad y como Autoridad de Registro, y sus Oficiales de Registro.

La Autoridad Certificante AC-ONTI, dependiente de la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y la Secretaría de Modernización cuenta con una Política Única de Certificación (Política Única de Certificación, Autoridad Certificante de la ONTI; Infraestructura de Firma Digital; 2019).

Principio 4: Demuestra Compromiso para la Competencia: El principio de compromiso y competencia implica que la organización busca personas competentes capaces de desarrollar las funciones que se les asigne así como obtener el compromiso a los trabajadores, en definitiva, tener objetivos claros tanto en la entidad como en los trabajadores, para poder así cumplir con las metas de las organizaciones y determinar acciones correctivas cuando sea necesario.

El personal es la parte fundamental de toda organización. El área de Recursos Humanos estará encargada de la selección y de ofrecer capacitación para la elaboración de las tareas que se asignen al personal. Este aspecto es fundamental, ya que un personal capacitado hará mejor sus tareas y tendrá mejor rendimiento profesional. También se puede decir que un personal calificado reduce costos y maximiza las tareas.

Tanto el área de Recursos Humanos como la alta gerencia de la AC-ONTI como la CGN son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5: Responsabilidad y Rendición de Cuentas: Este aspecto del Control Interno incluye tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones jerárquicas y de las políticas de autorización. Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto a

nivel individual como de equipo a utilizar su iniciativa a la hora de abordar los temas y solucionar problemas, así como establecer límites de autoridad.

En toda organización se mantienen las responsabilidades para todos los cargos, desde los más altos a los operacionales y los usuarios.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan a las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y de sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización ya sean internos o externos, como de la actividad.

La AC-ONTI y la CGN tienen establecido que a los niveles altos la responsabilidad de evaluar el desempeño del Control Interno en sus instituciones y hacer responsables a todo personal por sus obligaciones específicas estableciendo estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones en lo que se refiere al control.

Componente 2: Evaluación de Riesgos

EVALUACIÓN DE RIEGO
Principio 6.- Especifica Objetivos Relevantes
Principio 7.- Identifica y Analiza los Riesgos
Principio 8.- Evaluación de Riesgos de Fraude
Principio 9.- Evalúa el Riesgo de Fraude

Principio 6: Especifica Objetivos Relevantes: Se especifican los objetivos claros para identificar y evaluar el riesgo para el logro de los objetivos.

Se miden los objetivos específicos que tiene cada organización y que deben ser cumplidos a un corto plazo. Entre ellos se cuentan: Objetivos con prioridad y estrategias, medición del riesgo de los objetivos, alineación de leyes y regularizaciones que tienen la entidad que deben ser cumplidas, objetivos específicos y claros para poder ser cumplidos. Las divisiones deben cumplir con las tareas específicas y confirmar los objetivos para medir el riesgo de la entidad.

Los factores que influyen en la evaluación de riesgo son las políticas y procedimientos, la aprobación y autorización, las verificaciones de control, la seguridad de los activos, la identificación de eventos, la medición del riesgo y la respuesta de riesgo.

Se puede establecer que la organización mide sus riesgos a través del análisis de los factores que puedan influir en los mercados, comprobando si existe un buen control interno como externo.

Tanto la AC-ONTI como la CGN siguen sus objetivos por lo que las Leyes le indican, a eso sumado el personal bien capacitado y bien definido en sus capacidades y valores lo que conlleva a que la organización tenga un riesgo bajo para cumplir sus políticas y procedimientos.

Principio 7: Identifica y Analiza los Riesgos: Identifica los riesgos de los objetivos de dichas entidades y analiza los riesgos para determinar cómo deben ser gestionados.

La administración considera los riesgos en todos los niveles de la organización y a su vez toma decisiones necesarias para dar la solución al problema.

Los riesgos pueden ocurrir en todos los niveles de la entidad, tanto internos como externos. También pueden detectarse riesgos económicos, factores ambientales, sociales, tecnológicos, de personal, etc. Una vez identificados estos factores se puede considerar su relevancia e importancia.

Principio 8: Evalúa el Riesgo de Fraude: La organización detectará el fraude y a través del análisis de los riesgos que serán evaluados para las consecuencias de los

objetivos. Esto incluye la corrupción, sea del personal de la entidad o de la organización.

El Control Interno debe prevenir o detectar oportunamente cualquier omisión o información errónea en los estados financieros por fraude o error.

La evaluación de riesgos debe considerar el riesgo potencial de fraude en las siguientes áreas: reporte financiero fraudulento; reporte no financiero fraudulento; malversación de activos; custodia de activos; corrupción, el reporte fraudulento y actos ilegales.

Como parte del proceso de valoración de riesgos, la organización debe identificar las diversas maneras en que puede ocurrir la presentación fraudulenta de reportes. Los Factores que intervienen en el Riesgo de fraude son los incentivos y presiones; la oportunidad y las actitudes y justificaciones.

En este sentido contar con la Firma Digital infiere una herramienta que puede garantizar la oportunidad de detectar alteraciones en los registros.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes: La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente en el Sistema de Control Interno. Este proceso se desarrolla y evalúa los riesgos, y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad como ser: cambios en el ambiente externo, cambios físicos del ambiente, cambios en el modelo del negocio, adquisiciones y ventas significativas de activos, operaciones extranjeras, crecimiento rápido, nuevas tecnologías y cambios significativos de personal.

Analizando la Evaluación de los Riesgos en la Firma Digital se observa que tanto la Autoridad Certificante como el Órgano de Rector tomarán los recaudos respecto de los factores internos y externos que puedan afectar a las Instituciones.

Entre los factores a tener en cuenta se pondrá atención a las nuevas incorporaciones del personal a la organización, quienes deberán respetar en especial la cultura organizacional, capacitarse e interiorizarse de toda la normativa.

También resulta fundamental cuidar que el sistema informático se encuentre en óptimas condiciones, sin amenazas de virus, y con las últimas actualizaciones de software. Se debe estar al día con los avances tecnológicos y extremar las medidas de seguridad con relación a los equipos, poniendo especial cuidado en las condiciones climáticas que puedan ocasionar amenazas a la seguridad, según se expone en el manual COBIT.

La responsabilidad de la Autoridad Certificante es la de llevar a cabo los controles sobre las claves criptográficas, así como su administración y backup, y adoptar los estándares tecnológicos del hardware criptográfico utilizado, especificando las características técnicas que debe contener.

Además, debe mantener un control de las solicitudes, emisión, distribución, administración, renovación, suspensión y revocación de los certificados digitales emitidos por las Autoridades de Certificante y la publicación del estado de los mismos.

Las Autoridades de Registro tienen la responsabilidad de mantener una comunicación fluida con la Autoridad Certificante; designar a los Oficiales de Registro encargados de aprobar los Certificados y controlar el cumplimiento de la Política Única de Certificación de la Autoridad Certificante.

Por su parte, los Oficiales de Registro deben cumplir con las políticas que provee la Autoridad Certificante, cuidando la privacidad del solicitante, y tener en cuenta todas las medidas de seguridad impuestas. Deben además verificar la documentación de los solicitantes y comprobar que las características de los dispositivos criptográficos cumplan con el estándar aprobado por la Autoridad Certificante, esto es: NIST FIPS 140-2 Nivel 2 o superior de nivel de seguridad alto, y tamaño de clave 2048.

También es su responsabilidad respetar los controles de seguridad con relación al doble acceso a la sala en la cual se aprueba la Firma, a la cual no debe permitirse al acceso a ningún personal ajeno al proceso, cerciorándose de que no existan cámaras de seguridad, dispositivos de captura de imágenes o aberturas que permitan la visualización externa del proceso de aprobación y generación de claves, ni otros datos de creación de Firma Digital.

La sala donde se aprueban los certificados debe contar con dos computadoras con impresoras conectadas que contengan un sistema operativo y antivirus actualizados y con soporte, así como otras configuraciones de seguridad aplicables.

Además a partir del 1° de Febrero de 2018 los certificadores licenciados y sus autoridades de registro, en el marco de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, deberán capturar la fotografía digital del rostro y la huella dactilar de los solicitantes y suscriptores de certificados de Firma Digital, almacenando la fotografía digital en formato JPEG y la minucia de la huella dactilar de acuerdo al estándar ISO/IEC 19794-2.

Asimismo, con respecto a la fotografía digital, debe destacarse que se podrá utilizar cualquier cámara que capture imágenes a color con un tamaño igual o superior a 320x240 píxels, y con respecto a la captura de la minucia de la huella dactilar de acuerdo al estándar ISO/IEC19794-2, se recomienda que sea realizada por dispositivos “Secugen Hamster” modelo “HFDU02R”, debiendo tomar la huella del dedo índice de los suscriptores de los certificados de firma digital.

Por Resolución N° 42 del 29 de Abril de 2019 se aprobaron las “Pautas Técnicas y Procedimientos para la captura y verificación de huella dactilar y fotografía digital de rostro” para los solicitantes y suscriptores de certificados digitales emitidos por los certificadores licenciados AC-ONTI y AC MODERNIZACIÓN-PFDR. Su identidad debe ser verificada contra los datos obrantes en las bases del Registro Nacional de las Personas.

Si la Autoridad de Registro requiriera funcionar adicionalmente en un puesto móvil, se deberá realizar el proceso de aprobación de solicitudes con las mismas características que se exige para las Autoridades de Registro fijas, utilizando equipamientos propios que garanticen la seguridad de la información, y el resguardo digital de la documentación de respaldo, preferentemente en el momento en que se aprueba la solicitud, utilizando un dispositivo propio o de la instalación donde se realiza el proceso de aprobación, firmarla digitalmente y cargarla en la aplicación de la Autoridad Certificante.

Con respecto a la actividad de control deben mencionarse las normas, principios y procedimientos que emanan de la Autoridad de Certificante y del Órgano Rector, cuyo objetivo es asegurar lo establecido con el fin de afirmar el Control Interno.

Según lo indicado en el punto anterior, esas normas y procedimientos comprenden las Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas y Resoluciones vigentes relativas a la Firma Digital, como así también, la Política Única de Certificación de la Autoridad Certificante, los Manuales de Procedimientos, y la Documentación Técnica de los Sistemas. Conjuntamente con estas normas, se deben tomar todas las medidas necesarias para asegurar los controles de seguridad física operativos y de gestión.

Con relación a los conceptos observados anteriormente, cabe señalar que en el Estado cada operatoria debe realizarse según la normativa que regula dicha actividad. Es por eso que para cada trabajo debe haber un procedimiento que lo regule. Como se menciona en el Informe COSO, en las empresas el público en general espera algo más de lo que expresa una ley, sin embargo el Sector Público debe regirse estrictamente por lo que la ley indique, ya que maneja recursos ajenos.

Tanto la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnología de Información en su calidad de Certificador en la emisión de Certificados Digitales como la Contaduría General de la Nación como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad y Coordinador del Sistema Integrado de Información Financiera cuentan con políticas, normas y procedimientos que hacen posibles sus objetivos.

Los componentes de Información y Comunicación son muy relevantes para detectar y corregir desviaciones.

La Información es la que se obtiene del resultado de las consultas y avisos de los distintos servicios administrativos, tales como las que se obtienen del control de las registraciones contables y con relación a la comunicación fluida la Contaduría con los distintos Servicios Administrativos, como así también con la Autoridad Certificante.

Componente 3: La Actividad de Control:

ACTIVIDAD DE CONTROL
Principio 10.- Actividades de Control
Principio 11.- Selecciona y Desarrolla Controles Generales sobre Tecnología
Principio 12.- Definición de políticas y Procedimientos

La Actividad de Control está constituida por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, a fin de conocer los riesgos y disponer los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Principio 10: Selecciona y Desarrolla Actividades de Control: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control apoyan todos los componentes del sistema de control interno, particularmente el componente de Evaluación de Riesgo. Durante la evaluación de los riesgos la administración identifica e implementa acciones necesarias para llevar a cabo las respuestas a los riesgos, y asegurar que dichas respuestas sean apropiadas y oportunas.

Los factores específicos de cada entidad influyen en las actividades de control necesarias para apoyar el sistema de control interno.

Los controles se pueden agrupar en tres categorías, dependiendo del objetivo de la entidad con las que se relacione, a saber: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos. Algunos controles se relacionan solamente con un área específica dentro de la organización, pero frecuentemente las tareas de control definidas para un objetivo específico pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. Dentro de estas categorías se

pueden distinguir otros tipos de control: preventivos, de detección y correctivos; manuales, automatizados o informatizados; gerenciales y operativos.

Los controles preventivos son diseñados para evitar eventos no deseados; y los controles de detección son diseñados para identificar y descubrir eventos no deseados después de que ya han ocurrido.

La dirección debe realizar un seguimiento de todos los procesos de la entidad para determinar en qué medida se están alcanzando los objetivos. Una correcta toma de decisiones viene dada por la obtención de la correcta información en el momento en que se necesita, para lo cual se debe verificar la confiabilidad de la información. Algunas herramientas útiles en esta actividad son: comparación de los datos con los históricos referidos a los mismos periodos, análisis de la información real contra la información pronosticada, cruzamiento de fuentes de información, seguimiento de campañas comerciales, programas de mejoramiento de productos, entre otras.

Principio 11: Selecciona y Desarrolla Controles Generales sobre Tecnología: La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología, para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías, a saber: controles generales y controles de aplicación.

La tecnología requiere de una infraestructura para operar, establecer redes de comunicación, desarrollo de aplicaciones, y demás elementos que puede ser complejos, dependiendo las características de la organización. Ésta puede ser compartida por las unidades de la entidad, o contratada a proveedores de servicios externos. Tales características pueden generar riesgos, que deben ser entendidos y manejados por la entidad.

Los procesos de seguridad de la administración incluyen las actividades de control para el acceso a la infraestructura tecnológica de la organización, previniendo así accesos y usos no autorizados o inapropiados. Además debe tenerse en cuenta las amenazas tanto internas como externas que pueden afectar a la infraestructura tecnológica.

La adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías son soportados por los controles generales de tecnología. Estos supervisan los cambios, autorizaciones, uso de licencias, aprobaciones, con el fin de asegurar un adecuado uso de las tecnologías y sistemas de información. Algunos controles generales son:

- ✓ Controles sobre las operaciones del centro de procesamiento de datos
- ✓ Normativas y procedimientos
- ✓ Normas sobre continuidad del procesamiento
- ✓ Proveedores externos
- ✓ Controles sobre la seguridad física
- ✓ Controles sobre la seguridad lógica

Principio 12: Definición de políticas y Procedimientos: Se implementa a través de políticas y procedimientos: La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que es esperado y los procedimientos que ponen las políticas en acción.

Las políticas reflejan la manifestación de la administración acerca de lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles. Estas afirmaciones deben ser documentadas y expresadas tanto explícitas como implícitamente, a través de comunicaciones y acciones y decisiones. Los procedimientos son las acciones para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deben cumplir con:

- ✓ Oportunidad
- ✓ Acciones correctivas
- ✓ Competencia
- ✓ Reevaluación periódica

Con todo lo relacionado con la Actividad de Control podemos decir, como ya se explicó en otros principios que tanto la AC-ONTI como la CGN cuenta normas y procedimientos comprenden las Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas y Resoluciones vigentes relativas a la Firma Digital, como así también, la Política Única de Certificación de la Autoridad Certificante, los Manuales de Procedimientos, y la Documentación Técnica de los Sistemas.

Componente 4: Información y Comunicación

INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN
Principio 13.- Relevancia de la Información
Principio 14.- Comunicación Interna
Principio 15.- Comunicación Externa

Principio 13: Relevancia de la Información: Usa Información Relevante: La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. La información con respecto a los objetivos de la entidad es recolectada de las actividades de la junta directiva y la alta dirección y sintetizada de tal manera que la administración y demás personal puedan entender los objetivos y cuál es su role para la consecución de los mismos.

La administración debe desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante que soporte el correcto funcionamiento de los componentes.

Las organizaciones desarrollan sistemas de información para obtener, capturar y procesar grandes cantidades de datos de fuentes tanto internas como externas, y convertirlos en información significativa y procesable y cumplir con los requerimientos definidos de información. Los sistemas de información implican una combinación de personal, datos y tecnología que apoyan los procesos del negocio.

La información se puede obtener a través de varias formas, tales como entradas manuales, recopilación, o tecnologías de información. El volumen de la información de la organización puede presentar tanto oportunidad como riesgos. Por esta razón se deben implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información, sistemas de información desarrollados con integridad y procesos tecnológicos que proporcionen oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

Otro factor importante es la calidad de la información, la cual debe cumplir con las siguientes características: accesible, apropiada, actual, protegida, conservada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

Principio 14: Comunicación Interna: La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

De esta manera la administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.

La alta dirección comunica claramente los objetivos de la entidad a través de la organización para que la administración, el personal y los contratistas entiendan sus roles y responsabilidades en la organización. Estas comunicaciones incluyen las políticas y procedimientos, los objetivos específicos, la importancia, relevancia y beneficios de un control interno efectivo, los roles y responsabilidades de la administración y el resto del personal en el desarrollo de los controles.

Tanto la claridad como la efectividad de la comunicación aseguran que el mensaje haya sido recibido. Existen formas de comunicación más efectivas que otras, por esta razón es necesario una evaluación continua para determinar si las comunicaciones son efectivas o no.

Principio 15: Comunicación Externa: La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación a los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa. Este proceso debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente.

La comunicación con terceras partes permite que éstas entiendan eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad. Al mismo tiempo la información que la entidad pueda recibir de terceras partes puede proporcionar información importante sobre el sistema de control interno.

Se deben adecuar canales apropiados de comunicación para clientes, proveedores, y proveedores de servicios externos para obtener una comunicación directa con la administración y el personal.

Componente 5: Supervisión del sistema de control

SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
Principio 16.- Evaluaciones
Principio 17.- Evaluación y Comunicación de Deficiencias

Principio 16: Evaluaciones: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes: Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, asimismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias: La organización evalúa y comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Las deficiencias o debilidades encontradas en el sistema de control interno deben ser comunicadas a las partes indicadas en la organización y oportunamente para que se adopten las medidas necesarias.

Además de los controles que se efectúan en la Firma Digital como para el sistema e-SIDIF por parte de la Autoridad Certificante como de la Contaduría General de la Nación en su condición de órganos rector del Sistema de Contabilidad y coordinador del e-SIDIF, cuenta con auditorías realizadas por la Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación.

2.2. Modelo COBIT en la Firma Digital

2.2.1. Conceptos del COBIT

Con relación al Modelo COBIT, es un modelo de mejores prácticas presentada como framework, dirigida al control y supervisión de tecnologías de la información o “TI”.

El objetivo principal de este control consiste en proporcionar una guía a alto nivel sobre puntos en los que deben establecerse controles internos a fin de:

- ✓ Asegurar el buen gobierno, protegiendo los intereses de los stakeholders (clientes, accionistas, empleados, etc.).
- ✓ Garantizar el cumplimiento normativo del sector al que pertenezca la organización.
- ✓ Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y actividades de la organización.
- ✓ Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El modelo COBIT define el término “control” como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proveer la seguridad razonable de que se lograrán los objetivos del negocio y se prevendrán, detectarán y corregirán los eventos no deseables.

Además el COBIT en su versión 4.1, la cual fue la utilizada para esta Tesis, clasifica los procesos de negocio relacionados con las Tecnologías de la Información en cuatro dominios, cinco principios y siete procesos.

Los Dominios son:

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Adquisición e Implementación
- ✓ Entrega y Soporte
- ✓ Supervisión y Evaluación

Los Principios son:

- ✓ Satisfacer las necesidades de las Partes Interesadas
- ✓ Cubrir la Compañía de Forma Integral
- ✓ Aplicar un solo Marco Integrado
- ✓ Habilitar un Enfoque Holístico
- ✓ Separar el Gobierno de la Administración

Los Habilitadores son:

- ✓ Principios, Políticas y Marcos
- ✓ Procesos
- ✓ Estructuras Organizacionales
- ✓ Cultura, Ética y Comportamiento
- ✓ Información
- ✓ Servicios, Infraestructura y Aplicaciones
- ✓ Personas, Habilidades y Competencias

2.2.2. Análisis de Control de la Firma Digital según Modelo COBIT

Si se analiza la Firma Digital aplicando el modelo COBIT se puede decir que ésta cuenta con Política de Certificación para personas físicas de Entes Públicos, estatales o no estatales y personas físicas que realicen trámites con el Estado.

La AC-ONTI ha implementado un plan de contingencia y recuperación de desastres ante hechos que comprometan la continuidad de sus operaciones, que garantiza el mantenimiento de sus servicios esenciales.

Este Plan de Contingencia describe los procedimientos que deben implementarse para minimizar las interrupciones de las actividades y para salvaguardar los procesos críticos de las consecuencias de fallas significativas o masivas que involucren a la totalidad de los recursos físicos, software, personal e información, con el objeto de garantizar la adecuada y continua prestación de servicios.

Los procesos y procedimientos se encuentran definidos en dicho Plan de modo de contemplar mecanismos de prueba y simulación con una periodicidad de seis meses, o cuando los cambios realizados sobre el hardware o software de base o aplicativo así lo ameriten.

En el plan de contingencias de la AC-ONTI se detalla un Manual de Procedimientos de Seguridad en el cual se mencionan los controles de la seguridad física, funcionales y personales.

Los controles de seguridad física restringen el acceso a los equipos, programas y datos utilizados para proveer el servicio de certificación solamente a personas debidamente autorizadas dentro de un área de máxima seguridad.

Se han implementado además controles extremos, con procedimientos de control sobre la construcción y localización de instalaciones, los acceso físicos, la energía y el aire acondicionado, la exposición al agua, la prevención y protección contra incendios, el monitoreo ambiental de temperatura, humedad, ruido, flujo de aire, prevención contra agentes naturales como agua, vapor, calor, fuego, gases, polvo, prevención contra explosiones y derrumbes, los medios de almacenamiento, la disposición de material de descarte y las instalaciones de seguridad externas.

Las funciones del certificador son llevadas a cabo por personal calificado y son realizadas de acuerdo a roles asignados a tal efecto, descriptos en el documento como roles y funciones del certificador.

La autoridad competente del organismo o quien éste designe, asignará dichos roles, respetando los siguientes criterios: cada uno de los roles tiene un titular asignado y por lo menos, un sustituto; y se asegurará una adecuada separación de funciones, a fin de evitar incompatibilidades en la asignación de los roles mencionados.

En el caso de las AR, el certificador efectuará los controles funcionales pertinentes, verificando el cumplimiento de las responsabilidades y procedimientos según lo dispuesto en la presente Política de Certificación y el resto de la documentación del certificador.

Las personas que ejercen cada uno de los roles mencionados dispondrán de adecuadas credenciales de identificación y autenticación, cuando fuera aplicable, de acuerdo a las tareas que desempeñen.

Con respecto a los controles de seguridad del personal, el certificador sigue una política de administración de personal que provee razonable seguridad acerca de la confiabilidad y competencia del personal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Los controles establecidos para que el personal sea lo más competente posible son: antecedentes penales, laborales, de competencia e idoneidad conforme los requisitos establecidos para la contratación; instancias de capacitación vinculadas a los roles y tareas que se desempeñan, con la frecuencia de actualización técnica requerida en cada caso; sanciones a aplicar de acuerdo a los regímenes de contratación o designación aplicables, según corresponda, credenciales, elementos de identificación personal y demás documentación provista al personal que desempeñe funciones en el certificador; requisitos para contratación de personal.

El Certificador define en el Manual de Procedimientos de Seguridad los controles de seguridad técnica en la generación e instalación de claves criptográficas, propiciando un ambiente seguro con la participación de personal autorizado, sobre dispositivos criptográficos FIPS 140-2 Nivel 2 o superior, utilizando algoritmo RSA de 4096 bits con un tamaño mínimo de 2048 bits.

El Certificador mantiene un registro de auditoría de todas las operaciones que realiza, protegiendo su integridad en medios de almacenamiento seguros, que se conservarán por un plazo mínimo de diez años.

Además se mantendrán los registros no informatizados de toda aquella información generada en formato de papel, los cuales deberán encontrarse disponibles tanto para la auditoría interna como para la autoridad de aplicación y otros organismos o entidades que tengan competencias para acceder a esa información.

El certificador mantiene un sistema de registro de archivos de transacciones que permite mantener en un entorno seguro toda la información considerada relevante y requerida, contemplando las siguientes actividades: administración del ciclo de vida de las claves criptográficas; administración del ciclo de vida de los certificados; información relacionada con la solicitud del certificado; eventos de seguridad.

Las políticas de la AC-ONTI para la Firma Digital cuentan con controles y métodos para la protección de las claves criptográficas pública y privada, a saber:

- ✓ Control para la generación, almacenamiento y recuperación de las claves criptográficas. El Certificador establece medidas de seguridad para proteger

adecuadamente los datos de activación de su clave privada contra usos no autorizados.

- ✓ Controles de seguridad informática, que incluyen requisitos técnicos específicos referidos a su equipamiento, y a su vez cumplen con los requisitos técnicos definidos por la normativa vigente.
- ✓ Control de acceso a los servicios y roles afectados al proceso de certificación.
- ✓ Controles de seguridad físicos y lógicos para proteger por un lado el acceso a las instalaciones de la AC-ONTI y por otro, el acceso lógico a los sistemas involucrados en la gestión del Certificador.
- ✓ Separación de funciones para los roles de certificación. Existe una adecuada separación de funciones, no asignándose funciones o roles incompatibles a los intervinientes.
- ✓ Identificación y autenticación de los roles afectados al proceso de certificación.
- ✓ Se gestionará una autenticación robusta (2 factores como mínimo) para todos los roles afectados al proceso de certificación.
- ✓ Utilización de criptografía para las sesiones de comunicación y bases de datos.
- ✓ Las comunicaciones entre los componentes críticos de la AC-ONTI se realizan en forma cifrada.
- ✓ Archivo de datos históricos y de auditoría del Certificador y usuarios.
- ✓ Se almacenarán y archivarán los datos históricos y de auditoría del Certificador, como así también los correspondientes a los trámites de los suscriptores.
- ✓ Registro de eventos de seguridad.
- ✓ Todas las operaciones y actividades de la AC-ONTI ocurridas durante el proceso de certificación generan información de control y registros de eventos que permiten verificar el correcto funcionamiento y la seguridad de los sistemas.
- ✓ Prueba de seguridad relativa a servicios de certificación.
- ✓ Se realizarán pruebas periódicas de seguridad de los servicios involucrados en los procesos de certificación.
- ✓ Mecanismos confiables para identificación de roles afectados al proceso de certificación.

-
- ✓ Los sistemas y servicios que gestionan las tareas de certificación poseen mecanismos confiables para identificación de roles.
 - ✓ Mecanismos de recuperación para claves y sistema de certificación.

En el documento “Plan de Contingencia” se describen los mecanismos de recuperación de los sistemas para garantizar la continuidad de operaciones.

Las funcionalidades mencionadas son provistas a través de una combinación del sistema operativo, software aplicativo y controles físicos.

- ✓ Controles técnicos del ciclo de vida, entre los que se encuentran la separación de ambientes de desarrollo, prueba y producción y el control de versiones para los componentes desarrollados.
- ✓ Controles de administración de seguridad que permiten controlar si hubo alteraciones no autorizadas.
- ✓ Controles de seguridad de red. Los servicios que provee el Certificador, que se encuentran conectados a una red de comunicación pública, son protegidos por la tecnología apropiada que garantiza su seguridad.
- ✓ Controles de ingeniería de módulos criptográficos El dispositivo criptográfico utilizado por el certificador está certificado por el NIST (National Institute of Standards and Technology) sobre la base del Estándar FIPS 140-2 Nivel 3.

Los dispositivos criptográficos utilizados por las AR y por los suscriptores de nivel de seguridad alto están certificados por NIST (National Institute of Standards and Technology) sobre la base del Estándar FIPS 140-2 Nivel 2 o superior.

La encargada de la seguridad informática en el Ministerio de Hacienda es la Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera “DGSIAF” y es la responsable de desarrollar y mantener el Sistema Integrado de Administración Financiera “SIAF” y un conjunto de sistemas conexos que dan soporte a la gestión presupuestaria, financiera y contable del Sector Público, y teniendo como trabajo cotidiano la Calidad de los productos y procesos.

Por ello, el área de Procesos y Herramientas es la encargada de establecer pautas de trabajo, definir circuitos y proveer herramientas que faciliten las tareas en todo el

ciclo de desarrollo que contribuyen a una mejor calidad de los procesos y del producto final.

El proceso de desarrollo de software se realiza bajo metodologías ágiles, que contribuyen a la comunicación fluida entre usuarios, analistas, desarrolladores y testers reduciendo así la probabilidad de problemas de interpretación de las especificaciones y permitiendo la corrección de errores en forma temprana.

El área de Control de Calidad aplica los procesos y estándares que posibilitan la detección y el reporte de divergencias con el objetivo de:

- ✓ Detectar tempranamente los errores durante el proceso de desarrollo y asegurar la calidad del producto
- ✓ Satisfacer los requerimientos solicitados por la organización
- ✓ Obtener una aplicación amigable para el usuario
- ✓ Generar confianza en las aplicaciones

Los objetivos que debe cumplir el área de la DGSIAF son:

- ✓ Define, planifica y ejecuta estrategias de prueba
- ✓ Establece y documenta la cobertura de prueba
- ✓ Registra los resultados obtenidos y propone acciones de mejora

La DGSIAF administra el equipamiento informático que posibilita la prestación del servicio de todos los sistemas, y toda la infraestructura necesaria para el desarrollo y puesta en marcha de los mismos.

Además, garantizan el servicio a todos los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Pública, los Órganos Rectores, las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, los proveedores del Estado y los ciudadanos, contando con varios centros de cómputos, con un diseño y monitoreo que permiten asegurar un servicio de alta disponibilidad, robusto y confiable.

Con los temas desarrollados en el presente Capítulo y con lo analizado con los 5 componentes y los 17 Principios del Informe COSO III, como así también con el modelo COBIT, se busca mostrar su relación con los Controles Internos, tanto de la AC-ONTI como en la CGN, respecto de la Firma Digital, observando que en ambos casos estos cumplen con las recomendaciones de los modelos internacionales de referencia.

Capítulo III: El Sistema Integrado de Información Financiera y la Firma Digital

Continuando con esta Tesis de investigación y para llegar a establecer si se fortaleció el Control Interno con la incorporación de la Firma Digital en la emisión y registración de las Órdenes de Pagos emitidas por los Servicios Administrativos Financiero, resulta pertinente examinar como primer punto el Sistema Integrado de Información Financiera “SIDIF” y luego todo lo relacionado con la “Firma Digital”.

3.1 El Sistema Integrado de Información Financiera

Con la sanción de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional se puso en marcha la implementación del “SIDIF”, Sistema Integrado de Información Financiera, el cual opera automáticamente y organiza la información, permitiendo que la misma alcance los máximos niveles de eficacia y eficiencia, cuyo marco conceptual puede encontrarse en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema Integrado de Información Financiera es una base de datos desarrollada en el ámbito de la Secretaría de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Servicios Públicos, que respeta las definiciones conceptuales expresadas en el programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental.

La Contaduría General de la Nación, órgano rector del Sistema de Contabilidad, tiene la responsabilidad de administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema en el que se registran las operaciones económico financieras y patrimoniales de la Administración Nacional, que permiten conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros del Sector Público Nacional.

El SIDIF se puso en marcha a partir del ejercicio presupuestario del año 1993, a partir de la necesidad de contar con una administración financiera eficiente y moderna, que proporcione información oportuna, real y confiable, demostrando al ciudadano la transparencia en el manejo de los recursos públicos (Resolución N° 564, 1994).

El Sistema Integrado de Información Financiera comprende procedimientos de registro presupuestario y financiero, y su conversión a la contabilidad patrimonial, totalmente automatizados. Además produce simultáneamente estados de ejecución presupuestaria, financiera, patrimonial y económica.

Los hechos han demostrado que el mayor esfuerzo en mejorar el registro en la administración estuvo relacionado con la formulación del presupuesto y la ejecución del gasto, sin que se le otorgara el mismo énfasis al registro de los recursos. Sin embargo el cumplimiento de los planes del gobierno impone contar con información oportuna y confiable de los recursos obtenidos en tiempo y lugar, lo cual permite efectuar proyecciones financieras, de capacidad de endeudamiento, de cumplimiento de obligaciones, entre otras.

El SIDIF está desarrollado como un sistema integrado por subsistemas y módulos, que actualiza una Única Base de Datos. Sin embargo, por razones de economicidad, individualidad y seguridad, contempla la distribución de las operaciones, en una base de datos central (Web Ministerio de Hacienda, 2019).

Una de las virtudes del sistema es el registro único de las transacciones que realiza la administración de la gestión pública, ya que es requisito del sistema que las transacciones se registren una sola vez y, a partir de ese registro único, se obtienen todas las salidas de información que se requieran, ya sea a nivel central o periférico.

Las registraciones son ingresadas al sistema por cada una de las jurisdicciones a través de formularios, registrando las operaciones en el lugar más cercano al origen -es decir, cada Servicio Administrativo Financiero-.

En el Sistema de Contabilidad, en la Administración Central realizan las registraciones la Oficina Nacional de Presupuesto, la Tesorería General de la Nación, la Oficina Nacional de Crédito Público y los Servicios Administrativos Financieros Jurisdiccionales -denominadas Unidades de Registro Primario- que actuarán como centros periféricos del sistema.

La Contaduría General de la Nación en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad funciona también como Unidad de Registro Secundario, registrando las

minutas de inicio y cierre de ejercicio y lo referido a los ajustes de índole exclusivamente contable, no canalizables a través de formularios.

En los comienzos del SIDIF la Secretaría de Hacienda se comunicaba, a través del SIDIF Central con los sistemas periféricos instalados en los Organismos, que eran los sistemas locales, con el sistema de gestión para las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos, UEPEX y con las demás aplicaciones que interactuaban con la Base de Datos Central, que hoy en día se realizan a través del e-SIDIF.

Con relación a la arquitectura del sistema, ésta está orientada a aprovechar al máximo el esfuerzo individual y de los grupos de trabajo interconectados, distribuyendo funciones y manteniendo el control centralizado.

Los sistemas contienen diferentes niveles de seguridad y proporcionan información a los niveles de decisión tanto normativo como de evaluador, coordinador, supervisor y operativo, donde cada nivel involucra la información y decisiones de su competencia, siendo los niveles operativos los responsables de la integración.

Para poner en marcha el sistema y lograr que su funcionamiento del sistema fuera el esperado, la reforma se basó fundamentalmente en la Teoría General de Sistemas que proporciona dos sustentos metodológicos importantes: la Interrelación entre los Sistemas y la Centralización Normativa y Descentralización Operativa (Las Heras 1996, 155).

Estos aspectos, llevados al campo específico de la Administración Financiera Gubernamental, permitieron fijar un macro sistema operante en la administración pública, conformado a su vez por un conjunto de sistemas interrelacionados. El funcionamiento de cada sistema supone una clara diferenciación entre las áreas Centralizadas y Descentralizadas (Gutiérrez y Makon 1992).

En lo que respecta a la interrelación entre los sistemas, además de los tradicionales conceptos de insumo o entrada, producto y salida, proceso y retroalimentación, la Administración Financiera cuenta con una estrecha relación entre los sistemas que la integran, con un desarrollo y funcionamiento eficaz y eficiente de cada uno, que se halla directamente influido por los sistemas vinculados. Por lo tanto,

las características con que se encare la reforma de uno de ellos condicionan necesariamente a los restantes (Gutiérrez y Makon 1992).

Está comprobado que cuando las partes de un sistema están debidamente integradas con las de otros sistemas, el total opera en forma más eficaz y eficiente de lo que lo hacía la suma de las partes.

En el Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental era necesario lograr un adecuado equilibrio entre las funciones que debían estar centralizadas y las que debían estar descentralizadas (Gutiérrez y Makon 1992).

La centralización implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas. La descentralización se basa, a su vez, en que su administración, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las instituciones públicas (Las Heras 1996, 157).

Para que los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa tengan efectiva vigencia, es necesario que la organización de cada sistema contemple un organismo central responsable del diseño, elaboración y evaluación del cumplimiento de políticas, dictado de normas, metodologías, sistemas y procedimientos generales a ser aplicados, y organismos periféricos responsables de operar los sistemas.

La Centralización Normativa, en el ámbito de cada uno de los sistemas de la Administración Financiera, manifiesta la definición, de cada Órgano Rector, de políticas generales que enmarquen el funcionamiento de cada uno de ellos, como así también la elaboración y aplicación de normas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulen la operación de cada sistema.

La Descentralización Operativa implica la capacidad de administración de cada sistema por los propios Servicios Administrativos Financieros de la Administración Nacional, que es en el lugar donde se generan las registraciones.

La descentralización operativa cumplirá dos requisitos básicos: la que se determine para un sistema estará estrechamente relacionada con la que se establezca para los otros; estará debidamente reglamentada, de manera tal que queden

perfectamente establecidas las facultades, normativas y procedimientos que competen a los organismos centrales y a los diversos organismos periféricos.

3.1.1 Registros que las Unidades de Registro ingresan al SIDIF

El manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental expresa la información que debe ingresar al SIDIF cada Órgano Rector y los Servicios Administrativos Financieros.

La Oficina Nacional de Presupuesto ingresa el Presupuesto General de la Administración Nacional, tanto en lo concerniente al cálculo de recursos como a las asignaciones crediticias para gastos, con todas las aperturas y clasificaciones que figuran en el documento aprobado por el Congreso Nacional las cuotas que en función de la programación de la ejecución presupuestaria de gastos determine conjuntamente con la Tesorería General, para los distintos organismos y entidades, tanto para comprometer, como para devengar.

Las primeras serán trimestrales y las de devengado mensuales, pudiendo en este caso trasladarse los saldos de un mes a otro dentro del trimestre. En ningún caso los saldos no utilizados al término del trimestre pasarán a formar parte automáticamente de la programación del trimestre posterior.

Por su parte Tesorería General de la Nación ingresa los pagos que efectúe en función de las Órdenes de Pago que reciba, ya sea que lo haga a través de la emisión de cheques o por transferencias bancarias, dando así lugar al registro del momento denominado "pagado" en la ejecución presupuestaria; los ingresos que por distintos tipos de recursos se efectúen a través de los formularios que correspondan, efectuándose de esta manera el registro de la ejecución presupuestaria de recursos; el registro de las operaciones de emisión y cancelación de las Letras del Tesoro que emita para satisfacer necesidades estacionales de caja.

La Oficina Nacional de Crédito Público administra una base de datos denominada "SIGADE" Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda Pública que alimenta el SIDIF con todas las operaciones correspondientes a la deuda pública, tanto interna como externa, sus desembolsos, las comisiones que se paguen, intereses,

amortización de capital, renegociaciones, etc., manteniendo un registro actualizado sobre el endeudamiento público.

El SIGADE es un sistema computarizado diseñado para proporcionar información exacta y oportuna sobre la deuda, con miras a su gestión, que permite al usuario seguir la evolución de la deuda pública y privada a medio y largo plazo. El sistema brinda informes con toda clase de datos sobre los préstamos, tales como las condiciones de los préstamos, los participantes, los acuerdos conexos y las transacciones de cada préstamo. Esta información se expone en moneda de origen, al igual que en el e-SIDIF, a diferencia de las versiones anteriores del SIDIF que la mostraba en moneda local.

Por su parte la Contaduría General de la Nación ingresa el asiento de apertura y cierre de la contabilidad gubernamental al inicio y fin del año financiero; los asientos de ajuste que deban realizarse en ocasión y todos los asientos manuales que deban incorporarse al sistema por operaciones que no generan automáticamente registros en la contabilidad general.

Los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central y los Organismos Descentralizados realizan los registros correspondientes a las recaudaciones de los fondos con afectación específica (FF13) o propios (FF12) que correspondan; los compromisos que se tomen con cargo a los créditos y cuotas que se le asignen en virtud de la programación de la ejecución; los devengamientos de los bienes y servicios que se produzcan en consonancia con los compromisos que se han tomado y los pagos que eventualmente realicen en forma directa, por no tener las cuentas de fondos propios incorporados a la Cuenta Única del Tesoro en el SIDIF.

3.1.2 Evolución del SIDIF

El Sistema Integrado de Información Financiera, desde su concepción a fines de 1992, ha experimentado una evolución continua a través de la incorporación de nuevas prestaciones, resultado de optimizaciones de la operatoria y de la reingeniería de sus procesos.

En sus comienzos el SIDIF Central se comunicaba con los distintos Organismos de la Administración Pública a través del SIDIF Local AC o SIGRAC para Organismos

de la Administración Central y del SIDIF Local OD, CONPRE o con sistemas propios para los Organismos Descentralizados.

En Enero de 1995 la comunicación electrónica del SIDIF con los Servicios Administrativos de la Administración Central y Organismos Descentralizados, era por intermedio del sistema TRANSAF, que por vía telefónica permitió transmitir la carga de los formularios de registro de Gastos y Recursos.

Para la puesta en marcha del sistema se realizó la entrega de equipamiento informático y de comunicaciones básico, la asistencia técnica para su funcionamiento y la capacitación y entrenamiento necesarios para garantizar la eficiente utilización de la información y asegurando una correcta aplicación de los recursos del Estado.

Con el funcionamiento de los Sistemas Locales, del CONPRE y la comunicación por medio del TRANSAF, se transmitían las transacciones propias de los Organismos las que daban registradas automáticamente en la base de datos del SIDIF Central para el seguimiento y análisis para la decisión que deben regular los Órganos Rectores.

En el año 1998 se inició un proceso de reingeniería informática construyendo una nueva versión que dispusiera de una modalidad más dinámica y amigable con el usuario, por lo cual se reemplazó la interface de tipo carácter, como se venía utilizando desde su comienzo, por el modo gráfico.

En 2001 se desarrolló una herramienta que sería única para todos los Organismos, con nuevas prestaciones a nivel de la gestión y del registro de operaciones, poniendo en marcha el “SLU”, SIDIF Local Unificado. Al año siguiente se implementó un proceso de réplica masiva del SLU con el objetivo de reemplazar los sistemas existentes.

Dado los avances en las comunicaciones y con el fin de tener herramientas más actuales se comienza a trabajar en un nuevo sistema el “SIDIF Internet” o “e-SIDIF”.

3.1.3 El Sistema Integrado de Información Financiera en Internet “e-SIDIF”

A partir del año 2004 se comenzó a trabajar en el diseño conceptual y tecnológico del SIDIF Internet, el cual fue llevado a cabo con recursos humanos y

técnicos de la Secretaría de Hacienda en coordinación con sus pares de las Unidades Ejecutoras.

En la actualidad, el sistema que se encuentra en funcionamiento es el e-SIDIF -el Sistema Integrado de Administración Financiera en entorno Internet-, el cual reemplaza al SIDIF Central y SLU, y ha generado una profunda transformación de los sistemas de Administración Financiera Gubernamental, tales como la ampliación del alcance funcional, la actualización tecnológica y la incorporación de herramientas que promueven y facilitan una gestión de la administración financiera orientada a resultados.

Las principales características de este nuevo producto son: la aplicación de tecnologías orientadas a Internet, el uso de software libre, la arquitectura en capas, una base de datos centralizada, y la gestión y registro en una sola base.

El registro de la Base Única evita la necesidad de conciliar datos entre el Sistema Local y el Central, ya que solo existe un único registro, por lo cual se eliminan los formularios de registro y se reemplazan por los documentos fuentes, es decir aquéllos que le dan origen a la transacción.

Entre los controles o sistemas de validación del proceso contable que se producen en el sistema se destacan: detección de pérdidas o agregados de documentos o datos procesados, procedimientos de corte utilizados al cierre de un período contable para asegurar que todas las transacciones han sido consideradas, controles automáticos del SIDIF sobre la base de los formularios procesados, incorporación de controles de mantenimiento que aseguren que los cambios operados en los procedimientos programados contables sean apropiados en cuanto a su diseño, prueba, autorización e implementación, instrumentación de controles en la operación del sistema, a fin de asegurar el uso de las versiones correctas de los programas, el recupero de procesos en caso de fallas y aplicación consistente de la totalidad de procedimientos programados, garantías en cuanto a la seguridad de los programas, a fin de prevenir o detectar cambios no autorizados en ellos o sus respectivos módulos, detección de inconsistencias y/o puntos débiles en los controles existentes, a los fines de optimizar el grado de validación del proceso, control por muestreo de organismos pilotos de la Administración Central o Descentralizada.

Entre los beneficios que podemos encontrar en el SIDIF Internet se cuentan la accesibilidad, el menor costo en lo relacionado a las licencias; la interoperabilidad y un menor requerimiento de capacitación.

Las características generales del modelo de autonomía del usuario incluyen la descentralización operativa, la navegación de toda la documentación de una transacción en la base de datos del sistema, distintas visiones y accesos sólidos a la información, flexibilidad en la gestión de comprobantes, seguridad, auditoría, facilidad de uso, y en la toma de decisiones, posibilidad de generar los cuadros de la Cuenta de Inversión en el Sistema y la emisión de la totalidad de la cuenta desde el éste, así como toda información adicional que se requiera de los SAF, que no surja del sistema, ya que sus datos, con diferentes niveles de agregación o detalle, podrán ser consultados por todos los usuarios.

Desde su inicio en el año 2008 el sistema SIDIF Internet –en sus distintos tipos de módulos- fue incorporado de manera gradual por los organismos de la Administración Pública Nacional centralizados y descentralizados.

En la actualidad el sistema cuenta con una importante cantidad de organismos desplegados. Los Servicios faltantes de realizar su incorporación son el SAF N° 320 Consejo de la Magistratura, el SAF N° 335 Corte Suprema de Justicia de la Nación y el SAF N° 850 Administración Nacional de la Seguridad Social.

El primer módulo que fue implementado fue el de Entes y, sucesivamente, se fueron incorporando distintos módulos como el de Presupuesto, hasta que en el año 2010 se incorporó al sistema el Módulo de Gastos.

3.1.4 Comprobantes que ingresan al e-SIDIF con Firma Digital

Dentro del nuevo marco conceptual se ha reemplazado el término “formulario” por el de “comprobante”, para el uso en todas las gestiones, identificando aquellos que le dan origen, hasta los que realizan el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones.

El uso de la Firma Digital en algunos de los comprobantes, dispuesta por la Resolución N° 25 de fecha 10 de Febrero de 2011 de la Secretaría de Hacienda, en

reemplazo de la firma hológrafa, es un elemento importante y un cambio sustancial para la certificación de la identidad de los firmantes.

Los Comprobantes que se ingresan al e-SIDIF con Firma Digital son:

GESTIÓN DE GASTOS

Comprobante Compromiso (CC)

Comprobante de Compromiso (CC) es aquél que se utiliza para registrar en el sistema la etapa del compromiso del gasto según sea el tipo de gestión descrita en el punto “Tipos de Comprobante de Compromiso”. Afecta la disponibilidad del crédito y la cuota presupuestaria.

Tipos de Comprobantes de Compromiso - Gestión

- ✓ CC- Compromiso de Cargo (Gestión Gastos en Personal)
- ✓ CC- Bienes y Servicios (Gestión Bienes y Servicios)
- ✓ CC- Documento de Transferencia (Gestión Transferencia)
- ✓ CC- Gastos Figurativos (Gestión Gastos Figurativos)
- ✓ CC- Activos Financieros (Gestión Activos Financieros)
- ✓ CC- Servicios de la Deuda (Gestión Servicios de la Deuda)

Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC)

El Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC) es el que se utiliza para generar una modificación que afecta exclusivamente al Registro del Compromiso.

Tipos de Registro

Modificación que se pretende realizar, conforme se detalla:

- ✓ CMC - IC Incremento de Compromiso
- ✓ CMC - DC Desafectación de Compromiso
- ✓ CMC - CC Corrección de Compromiso
- ✓ CMC - TC Traspaso de Compromiso

Comprobante de Devengado

Orden de Pago Presupuestaria (OPPRE)

El Comprobante de Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) se utiliza para ordenar el pago de obligaciones y registrar la ejecución presupuestaria y contable de gastos en los momentos del devengado o compromiso y devengado, según corresponda.

El registro en el sistema se efectiviza con la última firma.

Orden de Pago No Presupuestaria (OP NPR)

El Comprobante de Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria (OP NPR) se utiliza para respaldar salidas de fondos que reúnen las siguientes características en función de la Resolución N° 47/96 de la Secretaría de Hacienda del entonces Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, o la que en un futuro la modifique:

- ✓ Gastos urgentes, gestionados exclusivamente por el SAF 355 “Servicio de la Deuda Pública” y el SAF 356 (Obligaciones a Cargo del Tesoro), y aprobados por autoridad competente, que al momento de su ocurrencia no presenten disponibilidad presupuestaria. Estos deben ser regularizados presupuestariamente mediante la tramitación inmediata de las adecuaciones crediticias pertinentes.
- ✓ Egresos que por su naturaleza impliquen transacciones de carácter exclusivamente financieras, que no correspondan ser tratados presupuestariamente.

Comprobantes de Modificaciones al Registro y Regularizaciones

Comprobante de Modificación al Registro (CMR)

El Comprobante de Modificación de Registro (CMR) es aquél que se utiliza para generar una Modificación al Registro (MR) en cuales quiera de las etapas del gasto y dependiendo de cómo éste fue imputado.

Comprobante de Desafectación Global (DG)

Se utiliza cuando sea necesario desafectar total o parcialmente los ítems en todas las etapas realizadas por una gestión de gastos. Para las gestiones imputadas presupuestariamente se desafectan las etapas de compromiso, devengado y pagado, en tanto que para aquellas imputadas en forma no presupuestarias se desafecta el devengado y pagado.

GESTIÓN DE RECURSOS

Informe de Recursos (IR): es un comprobante que permitirá registrar todas las transacciones de ingresos ocurridas tanto en la TGN, como en los SAF, sea que provengan de una recaudación efectiva, se refieran a una regularización de un hecho acaecido, o correspondan a Ingresos por Re-expresión de Moneda extranjera. Dichos movimientos podrán registrarse desde sus etapas de devengado, percibido, o devengado y percibido simultáneo, según corresponda, ya sea que éstas se generen en operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

Tipos de Recursos

- ✓ Recaudaciones (REC)
- ✓ Regularizaciones (REG)
- ✓ Revalúo de Moneda Extranjera (R)
- ✓ Comprobante de Modificación de Recursos (CMIR)

El Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) es un comprobante que permitirá el registro y control detallado de los cambios que deban llevarse a cabo a fin de que las transacciones de ingresos resulten correctamente registradas.

A través de este comprobante se podrán registrar:

- ✓ Desafectaciones (DES)
- ✓ Correcciones (COR)

FONDO ROTATORIO

Los siguientes formularios permiten el registro de los Fondos Rotatorios (FR) y Caja Chica (CC), para la Creación, Ampliación y Reposición.

Los Fondos Rotatorios podrán constituirse por importes que no superen el tres por ciento de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio.

Los comprobantes son:

- ✓ “Orden de Pago Fondo Rotatorio (OP FR)”
- ✓ “Rendición Administrativa de Fondo (RENADM DE FONDO)”
- ✓ “Anulación de Rendición Administrativa de Fondo (ARADM DE FONDO)”

GESTIÓN DE ENTES

A través de este módulo se llevará el registro del padrón único de Entes, que comprenderá la información de todas aquellas personas físicas y jurídicas de las clases Clientes, Beneficiarios y Bancos que intervienen en la gestión administrativa financiera del Estado Nacional. Los comprobantes que se utilizan para tales efectos son: Solicitudes de Alta; Modificación y Baja.

Formularios Gestión de Presupuesto

Formulación Presupuestaria (FOP): Es la forma en que el Organismo debe presentar formalmente la totalidad del evento que se está gestionando, ya sea “Preliminar”, “Anteproyecto” o “Techos”

Evaluación Metas Físicas (EVALFIS)

3.2 La Firma Digital

3.2.1 Antecedentes y Normativa

Los numerosos avances tecnológicos, en la información y en las comunicaciones que se fueron sucediendo en la década de los '90 más la aparición de Internet, hicieron posible la obtención de mejoras tanto en los procesos del Sector Privado como en Instituciones Públicas, además de la creación de nuevas herramientas para la gestión, como es la Firma Digital.

Tales avances generaron la necesidad de un marco jurídico, a fin de otorgar seguridad y transparencia a las transacciones que se realizaban por medios electrónicos.

La Resolución N° 45 del 17 de marzo de 1997 de la Secretaría de la Función Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros ha alcanzado un hito importante en tal dirección, al autorizar el empleo de la Firma Digital en todo el ámbito del Sector Público Nacional. Por otra parte se resolvió adherir y adoptar las conclusiones aprobadas mediante el acta de fecha 30 de Diciembre de 1996 por el Subcomité de Criptografía y Firma Digital integrante del Comité de Usuarios de Procedimientos de Imágenes.

En Abril de 1998 el Presidente de la República Argentina firmó el Decreto N° 427, mediante el cual se estableció un plazo de dos años, luego prorrogado a dos años más, mediante la Decisión Administrativa N° 102 de 2000, para el dictado de los Manuales de Procedimiento y de los estándares aludidos en el artículo 6° del presente Decreto, asimismo en su anexo se establecen las funciones y obligaciones del Organismo Licenciante, del Organismo Auditante, y de la Autoridad Certificante Licenciada, entre otras (Decreto N° 427/1998).

Para que la Firma Digital tenga plena validez legal, es necesaria la emisión de un Certificado Digital expedido por un Certificador Licenciado que cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante.

El 14 de Diciembre de 2001 se sanciona la Ley N° 25.506 “Ley de Firma Digital” que legisla sobre la Firma Electrónica, la Firma Digital y el Documento Digital, y también da un marco legal y establece en sus artículos las consideraciones generales, los requisitos de los Certificados Digitales, las funciones del Certificador Licenciado,

los Derechos y Obligaciones del Titular de un Certificado Digital y todos los lineamientos en lo que hace a la Organización Institucional, la Autoridad de Aplicación, el Sistema de Auditoría, la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, las Responsabilidades y Sanciones (Ley N° 25.506).

Asimismo la ley mencionada reconoce el empleo y su eficacia jurídica en las condiciones que la misma ley establece, constituyendo un elemento esencial para otorgar seguridad a las transacciones electrónicas, al promover el comercio electrónico seguro, de modo de permitir la identificación, en forma fehaciente, de las personas que realicen transacciones electrónicas.

El Decreto N° 2628 de fecha 19 de Diciembre de 2002, reglamentario de la Ley N° 25.506 y modificado por el Decreto N° 724 de fecha 08 de Junio de 2006, del Poder Ejecutivo Nacional, establece las facultades de la Jefatura de Gabinete de Ministros, de la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, los sistemas de Auditoría, y los Estándares Tecnológicos y dispone además que los Certificadores Licenciados podrán delegar en Autoridades de Registro las funciones de validación de identidad de los suscriptores de certificados del registro de las presentaciones y trámites que le sean formuladas, bajo la responsabilidad del Certificador Licenciado, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en dicho decreto (Decreto N° 2628/2002).

El Decreto N° 2628/2002 estableció en su artículo 39° que en las entidades y jurisdicciones pertenecientes a la Administración Pública Nacional, las áreas de Recursos Humanos cumplirán las funciones de Autoridades de Registro para los agentes y funcionarios de su jurisdicción. En caso de que fuera necesario, y si las aplicaciones de que se trate lo requieren, la máxima autoridad del organismo podrá asignar, adicionalmente, a otra unidad las funciones de Autoridad de Registro.

Por Decreto N° 624 del 21 de Agosto de 2003 se aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Jefatura de Gabinete de Ministros, y se enuncia la Responsabilidad Primaria de la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnología de Información, que deberá asistir al Subsecretario de la Gestión Pública en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del estado, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con

los objetivos y estrategias definidas en el Plan Nacional de Modernización del Estado, además de promover la estandarización tecnológica en materia informática.

La Ley de Firma Digital establece los conceptos de "Firma Digital" y "Firma Electrónica". La diferencia entre estas firmas es el valor probatorio atribuido a cada uno de ellos, dado que en el caso de la "Firma Digital" existe una presunción "*iuris tantum*" en su favor; esto significa que, si un documento firmado digitalmente es verificado correctamente, se presume, salvo prueba en contrario, que proviene del suscriptor del certificado asociado y que no fue modificado. Por el contrario, en el caso de la Firma Electrónica, en caso de ser desconocida la firma por su titular, corresponde a quien la invoca, acreditar su validez.

En el mes de Abril de 2005 se sancionó el Decreto N° 378 a través del cual se aprobaron los lineamientos estratégicos que han de regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de los organismos de la Administración Pública Nacional, impulsando el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y ofreciendo mejores servicios al ciudadano (Szajewicz 2008, 2).

En el año 2007 el Jefe de Gabinete de Ministros, por Decisión Administrativa N° 6, aprobó las normas de licenciamiento, con lo cual se fijaron las condiciones que deben cumplir las entidades públicas y privadas que quieran convertirse en certificadores licenciados tales como los requisitos para el Licenciamiento de Certificador, los requisitos mínimos de las Políticas de Certificación, los Acuerdos con Suscriptores, los Términos y Condiciones con terceros usuarios y la Política de Privacidad; los estándares tecnológicos a cumplir y los montos de los aranceles y las garantías -que son solo aplicables a entidades del sector privado- (P. Prandini 2009).

Mediante las Resoluciones N° 87 y 88 de 2008, el Secretario de Gabinete y Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros ha aprobado la "Política de Certificación para Personas Físicas de la Autoridad Certificante de la Administración Nacional de la Seguridad Social "ANSES" y la Política de Certificación para la Autoridad Certificante de la Administración Federal de Ingresos Públicos "AFIP".

Conforme la Decisión Administrativa N° 927, de fecha 3 de Noviembre de 2014, el Jefe de Gabinete de Ministros aprobó la Política de Certificación, como así también la

Infraestructura de la Firma Digital, las atribuciones del Certificador Licenciado, de las Autoridades de Registro, los Servicios de la Infraestructura y el Proceso de Licenciamiento de la Firma Digital.

En la citada Decisión se aprueba en sus sucesivos anexos el formulario de adhesión a la Política Única de Certificación, los requisitos para el licenciamiento de certificadores, los perfiles de los certificados y de las listas de certificados revocados, los contenidos mínimos de los acuerdos con suscriptores, los contenidos mínimos de los términos y condiciones con terceros usuarios y los seguros de caución y los contenidos mínimos de la política de privacidad.

A través de la Disposición N° 11/2014 del Subsecretario de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros se aprueba la adhesión de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en su calidad de Certificador Licenciado, a la “Política Única de Certificación”.

Dada la política de Certificación Licenciada de la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, AC-ONTI, dependiente del Ministerio de Modernización, en el marco de la Ley de Firma Digital, dichas funciones son llevadas a cabo por los Oficiales de Registro.

La Resolución N° 25 del 2011 de la Secretaría de Hacienda establece que los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, así como otros documentos de información que requieran los órganos rectores dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, deberán ser firmados digitalmente a los efectos de implementar la firma digital en el marco del Sistema Integrado de Información Financiera e-SIDIF.

En función de ello, la AC-ONTI, a través de sus Notas N° 28 y 91 de fechas 9 de marzo de 2011 y 17 de Junio de 2011, respectivamente, ha prestado conformidad para que la Contaduría General de la Nación dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del ex-Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, en

cabeza de su titular, ejerza las funciones de Autoridad de Registro Adicional a las del Ministerio antes mencionado, y exclusivamente por la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera.

Por el motivo expuesto en el párrafo anterior, el Contador General de la Nación por Disposición N° 43 del 2011 dispone que la Contaduría General de la Nación, solo aprobará las solicitudes de Certificados de Firma Digital a aquellos Organismos que deban realizar transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera y que aún no cuenten con su respectiva Autoridad de Registro Jurisdiccional.

La Ley N° 22.520 “Ley de Competencias de Ministerios” establece en su artículo 23° octies las competencias del Ministerio de Modernización, entre las cuales, en su apartado 16, se encuentra la de actuar como Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la infraestructura de Firma Digital para el Sector Público Nacional.

El Decreto N° 13 del 5 de Enero de 2016 aprueba la conformación organizativa del Ministerio de Modernización y asigna a la Secretaría de Modernización Administrativa el objetivo de entender en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal de la firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del Sector Público Nacional.

Por Decisión Administrativa N° 232 del 29 de marzo de 2016 se aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de las distintas áreas del Ministerio de Modernización, asignando a la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital dependiente de la Secretaría de Modernización Administrativa del citado ministerio, la acción de asistir al Secretario de Modernización Administrativa en la definición, implementación y control de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, interviniendo en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas, en el otorgamiento y revocación de las licencias a certificadores.

Por Ley N° 27.446 del 30 de Mayo de 2018 “Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional”, en su artículo 4° que

sustituye el artículo 29 de la Ley N° 25.506, nombra como autoridad de aplicación de la citada ley al Ministerio de Modernización.

Por lo expuesto, la actual Autoridad Certificante AC-ONTI, Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital dependiente de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, reemplaza a la Oficina Nacional de Tecnologías de Información dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

3.2.2 Documento Electrónico

La Ley N° 25.506 de Firma Digital define al Documento Electrónico en su artículo 6°: *“... a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura...”*

En dicho documento se muestra la voluntad de una persona que se exprese por Internet, en un formato digital, como por ejemplo un correo electrónico o archivos de Word, Excel, Bases de Datos, etc.

3.2.3 Firma Electrónica

Con relación a la Firma Electrónica la ley en su artículo 5° expone: *“... el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez...”*

La Firma Electrónica representa un documento electrónico con mecanismo de autenticación con el consentimiento de las personas, definidos con anterioridad al envío y recepción de documentos con varios cruces de información, con el propósito de firmar

el documento. Estos mecanismos pueden ser por intermedio de un PIN, un Password, el uso de palabras clave basadas en criptografía simétrica y hasta el uso de tecnología de clave pública, basada en certificados digitales emitidos por una entidad de certificación que no se encuentre licenciada por la autoridad pública, o un mecanismo de autenticación que no cumpla alguno de los requisitos para la Firma Digital.

3.2.4 Firma Digital

Antes de entrar a considerar en esta Tesis el concepto de Firma Digital es necesario establecer la diferencia entre una Firma Digital y una Rúbrica Hológrafa en su acepción clásica.

Dice el Diccionario de la Real Academia Española: “...FIRMA (de firmar) f. Nombre y apellido o título de una persona que ésta pone con rúbrica al pie de un documento escrito de mano propia o ajena, para darle autenticidad para expresar que se aprueba su contenido o para obligarse en lo que en él se dice...” (Lynch 2002, 3).

A su vez dice: “... RÚBRICA: Rasgo o conjunto de rasgos de figura determinada que como parte de la firma cada cual pone después de su nombre o título. A veces la rúbrica sola, esto es, sin que vaya precedido del nombre o título de la persona que rubrica...” (Lynch 2002, 3).

Según lo expresado por Horacio Lynch, se puede decir que la Firma Digital es más una Rúbrica que una firma.

Una de las ventajas existentes de la Firma Digital con respecto a la Firma Hológrafa es la inalterabilidad del mensaje y la posibilidad de incorporar fecha y hora de la firma que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos posean la misma característica que la Firma Hológrafa hecha de puño y letra, exclusiva de los documentos en papel.

El artículo 3° de la Ley N° 25.506 de Firma Digital dice: “...cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital. Este principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia...”

El artículo 7° introduce el concepto de Certificado Digital de donde resulta que no hay Firma Digital sin un Certificado Digital: “...*Presunción de autoría. Se presume, salvo prueba en contrario, que toda firma digital pertenece al titular del certificado digital que permite la verificación de dicha firma...*”.

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje. Por tal motivo el artículo 8° contiene otra presunción esencial, que el Documento Digital no ha sido modificado: “...*Presunción de integridad. Si el resultado de un procedimiento de verificación de una firma digital aplicado a un documento digital es verdadero, se presume, salvo prueba en contrario, que este documento digital no ha sido modificado desde el momento de su firma...*”

Y el artículo 10° suma una nueva presunción importante. En este caso la presunción se refiere a determinar de quién proviene. Si como se ha visto, no existe Firma Digital sin el Certificado Digital, todos los recaudos referidos a este complementan aquel concepto como enuncian los artículos 9° y 10°:

“...*Validez. Una firma digital es válida si cumple con los siguientes requisitos: haber sido creada durante el período de vigencia del certificado digital válido del firmante; ser debidamente verificada por la referencia a los datos de verificación de firma digital indicados en dicho certificado según el procedimiento de verificación correspondiente; que dicho certificado haya sido emitido o reconocido, según el artículo 16 de la presente, por un certificador licenciado...*”

“...*Remitente. Presunción. Cuando un documento digital sea enviado en forma automática por un dispositivo programado y lleve la firma digital del remitente se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene del remitente...*”.

Otra definición, comentando una nueva ley sancionada en Francia, habla de un grafismo por el cual una persona se identifica en un acto y asiente sobre el contenido del documento, acordándole fuerza probatoria. Estas definiciones incorporan dos cuestiones: la intención, y la fuerza probatoria (Lynch 2002, 4).

Dice la nota el artículo 3639 de nuestro Código Civil: *"... La firma no es la simple escritura que una persona hace de su nombre o apellido; es el nombre escrito de una manera particular, según el modo habitual seguida por la persona en diversos actos sometidos a esta formalidad..."*.

La Ley N° 25.506 en su artículo 1° dice: *"... Objeto. Se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley..."*.

Como menciona Horacio Lynch en "El documento y la Firma Digital en el Derecho Argentino en su comentario a la Ley N° 25.506 de Firma y Documento Digital" advierte que comienza hablando de la Firma Electrónica, antes que de la Firma Digital. Tratándose de una 'Ley de Firma Digital', no parece razonable comenzar con una referencia a aquélla (Lynch 2002, 4).

El artículo 2° de la misma ley expresa: *"...se entiende por Firma Digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma..."*.

3.2.5 Concepto de Firma Digital

Cabe indicar que la "Firma Digital" es un conjunto de datos asociados a un mensaje que asegura la identidad del firmante y la integridad del mensaje, al proporcionar un mecanismo de seguridad que permite identificar al firmante y asegurar que los contenidos no han sido modificados desde el momento en que el documento fue firmado, o bien detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma, integridad. De esta manera, otorga a los documentos digitales características que son propias de los documentos en papel.

A la vista, una Firma Digital se representa por una extensa e indescifrable cadena de caracteres que constituye un número, el cual es el resultado de un

procedimiento matemático aplicado al documento; por lo tanto no resulta inteligible como una firma escaneada (Szajewicz 2008, 1).

Según indica Patricia Prandini en un documento presentado en la II Jornada sobre Legalidad y Licitud de los Sistemas de Registro y su Documentación “...Es el resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. Debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma...” (P. Prandini 2009).

La Firma Digital permite autenticar el origen y verificar la integridad del contenido de un documento, de manera tal que ambas características sean demostrables ante terceros, evitando su repudio.

Las características de la Firma Digital son su autoría, (atribuir el documento únicamente a su autor de forma fidedigna); su integridad (poner en evidencia cualquier alteración del documento luego de que fue firmado) y el no repudio (que garantiza que el emisor no pueda negar o repudiar su autoría o consentimiento y ser susceptible de verificación ante terceros).

3.2.6 Clave Pública y Clave Privada

Cada titular de una Firma Digital mediante el uso de criptografía asimétrica, - utilizada originalmente para proteger la confidencialidad de la información-, emplea dos claves asociadas: una Clave Privada y una Clave Pública, a diferencia de la criptografía simétrica que aplica una misma clave para ambas partes.

En la criptografía asimétrica se utilizan esas dos claves que son generadas usando unos complejos procesos matemáticos que relacionan el documento firmado con información propia del firmante. Ambas se encuentran asociadas entre sí por las características especiales de los procesos matemáticos, lo que permite que terceras partes puedan reconocer la identidad del firmante y asegurarse de que los contenidos no han sido modificados.

La Clave Privada es utilizada por su titular para firmar digitalmente un documento o mensaje, es secreta y mantenida por él mismo bajo su exclusiva responsabilidad.

La Clave Pública en cambio es utilizada por el receptor de un documento o mensaje firmado para verificar la integridad y la autenticidad, asegurando el “no repudio”. Esta clave compuesta por una función matemática conformada por una serie muy grande de números y letras, se genera automáticamente junto a la clave privada al momento en que el Oficial de Registro aprueba el certificado.

3.2.7 Proceso de Firma Digital

Un proceso de Firma Digital consiste en el envío por un suscriptor de un documento electrónico en el cual utiliza su Clave Pública y Privada, que relaciona el documento firmado con información propia del firmante. Este, mediante la función matemática, genera una huella digital, la cual se cifra con la clave privada del firmante que se enviará adjunta al mensaje original.

El receptor generará la huella digital del mensaje recibido que mediante el uso de la clave pública del firmante descifrará la Firma Digital y obtendrá de esa forma la huella digital del mensaje original; si ambas huellas digitales coinciden, significa que no hubo alteración y que el firmante es el que originalmente firmó el documento. Por ello, la Firma Digital permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

La Firma Digital no garantiza la confidencialidad del documento electrónico, ya que no significa que el mensaje esté encriptado, tampoco impide que el mensaje sea alterado no garantizando su inviolabilidad, pero sí da la certeza de que el contenido del mensaje es íntegro o no lo es. Este procedimiento permite saber con exactitud si el mensaje es el mismo que fue emitido por el signatario o fue alterado en el camino. Por tal motivo, si un usuario cifra determinada información con su clave privada, cualquier persona que conozca su clave pública podrá descifrar la misma.

Según la legislación Argentina, si un documento firmado digitalmente es verificado correctamente, se presume, salvo prueba en contrario, que proviene del suscriptor del certificado asociado y que no fue modificado.

Por otra parte, para reconocer que un documento ha sido firmado digitalmente se requiere que el certificado digital del firmante haya sido emitido por un Certificador Licenciado o sea que cuente con la aprobación del Ente Licenciante.

Así se suma una nueva presunción importante según el artículo 10° de la Ley N° 27.446 Ley de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional: “...*Artículo 10: Remitente. Presunción. Cuando un documento electrónico sea firmado por un certificado de aplicación, se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene de la persona titular del certificado...*”.

3.2.8 Requerimientos para la Firma Digital

En lo que respecta a los requerimientos necesarios para operar con la Firma Digital en la AC-ONTI, en la CGN y en los Servicios Administrativos son:

Para el software debe contar con sistema operativo como ser Windows Vista, Windows 7, Windows 8 y 8.1 y 10, con un navegador Internet Explorer 8 o Superior, o Mozilla Firefox desde versión 12.0 hasta 32. Además debe tener instalado en la PC, el Certificado Raíz y el de la AC-ONTI desde la página WEB y los drivers de instalación del Token.

En lo que hace al Hardware es necesario una computadora conectada a Internet, con acceso a una impresora instalada, ya que el sistema da una única opción de impresión de la solicitud. En caso de no haber podido imprimir el certificado hay que realizar el rechazo de la misma y volver a cargar los datos.

Con referencia a las características del Dispositivo Criptográfico “Token” se debe contar con la certificación FIPS 140-2 Nivel 2 o superior con un tamaño mínimo de 2048 bits, que incluya todo el conjunto de Software, Firmware y Hardware.

Por Resolución SMA N° 116-E del 2017 la Secretaría de Modernización Administrativa establece que a partir del 1° de Febrero de 2018 los Certificadores Licenciados y sus autoridades de registro deben capturar la fotografía digital del rostro y la huella dactilar de los solicitantes y suscriptores de certificados de Firma Digital, almacenando la fotografía digital en formato JPEG y la imagen y la minucia de la huella dactilar de acuerdo al estándar ISO/IEC 19794-2.

Por Resolución N° 42 del 29 de Abril de 2019 se aprobaron las *“Pautas Técnicas y Procedimientos para la captura y verificación de huella dactilar y fotografía digital de rostro”* para los solicitantes y suscriptores de certificados digitales emitidos por los certificadores licenciados AC-ONTI y AC MODERNIZACIÓN-PFDR, y su identidad debe ser verificada contra los datos obrantes en las bases del Registro Nacional de las Personas.

3.3 Infraestructura de Firma Digital

Luego del Decreto N° 427 de Abril de 1998 que estuvo vigente hasta el año 2001 y reglamentó el régimen al que se ajustará el empleo de la Firma para el Sector Público Nacional, se sancionó la Ley N° 25.506 de Firma Digital en la cual ésta alcanza pleno valor legal.

Por Decisión Administrativa N° 927 JGM, de fecha 3 de Noviembre de 2014, el Jefe de Gabinete de Ministros, que aprueba la Política de Certificación en su artículo 9° expresaba: *“...una Política Única de Certificación que será de cumplimiento obligatorio para todos los certificadores licenciados que integran la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina...”*

Igualmente, la Decisión Administrativa mencionada expone las Políticas de Certificación, la Infraestructura de la Firma Digital; las atribuciones del Certificador Licenciado, de las Autoridades de Registro; los Servicios de la Infraestructura y el Proceso de Licenciamiento de la Firma Digital (Decisión Administrativa N 927/2017 JGM).

A través de la Disposición N° 11/2014 de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros se aprobó la adhesión de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros, en su calidad de Certificador Licenciado adhiere a la “Política Única de Certificación”, en cumplimiento a lo dispuesto por su artículo 62° de la Decisión Administrativa N° 927/2014.

La Firma Digital requiere de una infraestructura que sirva para la emisión de los Certificados Digitales, denominada PKI (Public Key Infrastructure o infraestructura de clave pública), que establece los requerimientos necesarios, como son los estándares tecnológicos y su actualización, protección de las claves privadas, un repositorio de claves públicas con la creación, mantenimiento y uso de esas claves, elementos que permitan firmar digitalmente los certificados por la entidad de certificación, el marco legal que regule y apoye la infraestructura y su operación y los servicios para apoyar la operación de aplicaciones que utilicen Firma Digital.

Además deberá estar constituida por un Certificador Licenciado, autorizado por Ente Licenciante, de una Autoridad de Aplicación, y sometido a un régimen de auditoría y sanciones (Lynch Enero 2002).

Analizando lo dicho en el párrafo anterior se puede afirmar que se denomina Infraestructura de Firma Digital o PKI (Public Key Infrastructure) al conjunto de políticas, procedimientos, hardware, software y recursos humanos entrenados con el propósito de administrar certificados digitales y pares de claves públicas y privadas, incluyendo las actividades vinculadas con la creación, administración, almacenamiento, distribución y revocación de certificados digitales de clave pública.

La función de una PKI es proteger la confidencialidad, autenticar la identidad de una persona, informar sobre la integridad de un mensaje o documento electrónico y garantizar el no repudio de mensajes o transacciones electrónicas.

3.3.1 Estándares Tecnológicos

Como expuso la Cdora. Patricia Prandini en el Quinto Congreso Argentino de Administración Pública sobre la Infraestructura de Firma Digital, la instalación de la Autoridad Certificante Raíz de la República Argentina cumple con elevados niveles de seguridad, entre los que se destaca la protección de la instalación de contingencias físicas y ambientales en ubicaciones de máxima seguridad con control de acceso, que incorpora además elementos biométricos de más de seis niveles de seguridad (P. Prandini 2009).

Para el resguardo de las claves criptográficas deben utilizarse equipamientos sofisticados que cumplen con los más altos estándares internacionales de seguridad con Software, que garantiza condiciones de auditabilidad.

Según la estructura organizada por la ley para que una infraestructura de Clave Pública cumpla con los objetivos, ésta debe incluir: Certificado Digital, Certificador Licenciente, Autoridad de Registro, Suscriptores de Certificados, Terceros Usuarios y Uso de los certificados.

3.3.2 Certificado Digital

Con relación al Certificado Digital la Ley N° 25.506 expresa en su artículo 7°: *“...Se presume, salvo prueba en contrario, que toda firma digital pertenece al titular del certificado digital que permite la verificación de dicha firma...”*.

En este artículo se introduce el concepto del Certificado Digital, de donde resulta que no puede existir una Firma Digital sin un Certificado Digital.

Según del artículo 13° de la ley define al Certificado Digital *“.... Se entiende por certificado digital al documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular...”*.

Los Certificados Digitales dan fe de la vinculación entre una Clave Pública y un individuo o entidad certificado, protegiéndolas del fraude, de la falsa representación o de la alteración generando confianza en la legitimidad de una clave pública.

Cabe aclarar que un Certificado Digital es un documento digital que contiene una Clave Pública, con el nombre de la persona, con una fecha de expiración y el nombre de la Autoridad Certificante, lo cual permite verificar que una Clave Pública pertenece a determinado individuo. Para crear el certificado se deben generar dos claves, compuestas por una serie de números y letras que se relacionan matemáticamente entre sí. La Clave Privada es conocida solamente por el suscriptor y la Clave Pública es relevada por el receptor del mensaje.

3.3.3 Certificador Licenciante

Dice el artículo 15° de la Decisión Administrativa N° 927: “... *la Autoridad Certificante Raíz es la Autoridad Certificante administrada por el ente licenciante. Constituye la única instalación de su tipo y reviste la mayor jerarquía de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina. Emite certificados digitales a las Autoridades Certificantes de los certificadores licenciados, una vez aprobados los requisitos de licenciamiento...*”.

Este artículo explica que todos los organismos pueden ser Certificadores Licenciados siempre que cumplan con los requisitos de licenciamiento establecidos.

El Certificador Licenciado o Autoridad Certificante es una institución que está facultada por un órgano del Estado para emitir certificados de Firma Digital y sus funciones incluyen la emisión de certificados de Clave Pública, lo cual implica la creación y Firma Digital de los mismos, el mantenimiento de información sobre el estatus de los certificados y la generación de listas de certificados revocados, la publicación en su sitio web de la lista de certificados vigentes que no se encuentran expirados ni revocados, listas de certificados revocados y archivos con la información contenida en los certificados expirados.

Con referencia a la aplicación bajo análisis la actualidad la Autoridad Certificante es la Oficina Nacional de Tecnología de Información, AC-ONTI, cuyas funciones son administradas por la Dirección Nacional de Tramitación e Identificación a Distancia de la Subsecretaría de Gestión Administrativa dependiente de la Secretaría

de Modernización Administrativa de la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.

La AC-ONTI mantiene un repositorio en línea de acceso público que contiene los certificados emitidos que hagan referencia a esta política; la listas de certificados revocados; el certificado de Clave Pública de la AC-ONTI; copia de esta política y de toda documentación técnica que emita; toda otra información referida a certificados que hagan referencia a esta política.

El repositorio se encuentra disponible en <http://ca.pki.gov.ar/> y toda información que corresponda incluir debe serlo inmediatamente después de haber sido conocida y verificada por la AC-ONTI. Tal información resulta confidencial y no puede hacerse pública sin el consentimiento previo de aquéllos, salvo que sea requerida judicialmente.

3.3.4 Autoridad de Registro

El artículo 33° de la Decisión Administrativa n° 927 enuncia: “...*las autoridades de registro son las entidades facultadas por los certificadores licenciados para cumplir las funciones establecidas en el artículo 35° del Decreto N° 2628/02, bajo la responsabilidad de dichos certificadores licenciado...*”.

Dada la política de Certificación Licenciada de la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, podrán delegar en Autoridades de Registro las que serán responsables de efectuar las funciones de validación de identidad de los suscriptores y de otros datos de los solicitantes de certificados digitales, de acuerdo al ámbito de aplicación establecido para cada una de ellas.

Las políticas de la AC-ONTI tienden a que todas las Jurisdicciones de los Organismos de la Administración Pública se conviertan en Autoridad de Registro. Desde el año 2011 la Contaduría General de la Nación dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto del ex-Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas ejerce las funciones de Autoridad de Registro para aquellas cuestiones vinculadas al e-SIDIF.

Como Anexo IX se incluye en la presente Tesis, el Instructivo para obtener la Firma Digital en la Contaduría General de la Nación para su empleo en el Sistema Integrado de Información Financiera.

Según expone el Manual de Procedimientos de Certificación para Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no Estatales y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado, la AC-ONTI, posee una estructura de Autoridad de Registro constituida, en los entes públicos, las que serán responsables de efectuar las funciones de validación de identidad y de otros datos de los solicitantes y suscriptores de certificados digitales, de acuerdo al ámbito de aplicación establecido para cada una de ellas. Dicho ámbito de aplicación será determinado por el dominio de correo electrónico del ente público en la cual se constituye la Autoridad de Registro y el alcance de la aplicación para la cual se constituye la AR.

3.3.5 Suscriptores de Certificados

Podrán ser suscriptores de los certificados emitidos por la AC-ONTI, las personas físicas que desempeñen funciones en entes públicos estatales o integren entes públicos no estatales, las personas físicas que realicen trámites con el Estado, cuando se requiera una Firma Digital.

Desde el año 2011 la AC-ONTI prestó conformidad para que la Contaduría General de la Nación, dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del entonces Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, en cabeza de su titular, el Contador General de la Nación, ejerza las funciones de Autoridad de Registro para aquellas cuestiones vinculadas al Sistema Integrado de Administración Financiera.

Con relación al control la AC-ONTI se menciona en el Manual de Procedimientos que: *“... se realiza una auditoría previa al licenciamiento del Certificador a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes al licenciamiento. Con posterioridad, el Certificador será sujeto a auditorías ordinarias para controlar la continuidad del cumplimiento de las normas vigentes y a auditorías extraordinarias de oficio, según lo disponga la Autoridad de Aplicación...”*.

También el Certificador podrá ser auditado por los Organismos de Control Interno y Externo, tales como la Sindicatura General de la Nación - SIGEN y por la Auditoría General de la Nación – AGN, respectivamente, con una frecuencia periódica.

El Certificador realizará auditorías a sus Autoridades de Registro en base a un cronograma anual. Podrá asimismo realizar revisiones ad-hoc cuando las circunstancias lo ameriten. La realización de auditorías periódicas será notificada con al menos cinco días de anticipación y tendrá como resultado un informe que comprenderá tanto las observaciones encontradas, como un dictamen respecto a la confiabilidad y calidad de la operatoria de la AR y el cumplimiento de las especificaciones de este Manual de Procedimientos y el resto de la documentación aplicable.

El Certificador se reserva el derecho de suspender temporalmente o revocar la autorización para actuar como Autoridad de Registro Delegada, en caso de detectar incumplimientos graves en la operatoria.

En el presente Capítulo se analizó la evolución que tuvo el Sistema Integrado de Información Financiera desde sus comienzos hasta el actual sistema informático e-SIDIF mostrando las cualidades y características del sistema.

Asimismo, también desarrollé la importancia y beneficios que aporta la Firma Digital que además de tener valor jurídico cumple con los conceptos de autenticidad, integridad, exclusividad y no repudio.

Tanto el sistema e-SIDIF como la Firma Digital benefició de forma significativa el circuito y autorización de las Órdenes de Pago que emiten los Servicios Administrativos Financieros garantizando la seguridad de las operaciones aportando un procedimiento difícil de ser sometido a falsificación.

Capítulo IV: La Evolución de las Firmas en las Órdenes de Pago

Como parte importante de la presente Tesis de investigación se analizará el circuito de la autorización de los documentos a través de los cuales se ordenan los pagos, y su evolución en el modo de firmarlas durante la Ley de Contabilidad hasta la actualidad.

Cabe señalar que la autorización de estos documentos se efectivizaba mediante la firma hológrafa durante la Ley de Contabilidad y durante los primeros años de la Ley de Administración Financiera hasta la implementación de la Firma Digital en el e-SIDIF, evidenciando los cambios en el proceso, en los resultados y en los controles.

4.1 Ley N° 23.354 Órdenes de Pago con Firma Hológrafa

4.1.1 Libramiento de Pago o de Entrega con Firma Hológrafa

La última etapa en la ejecución de los gastos es el ordenamiento del pago. Terminadas las fases del compromiso, del reconocimiento y de la liquidación del gasto, se determina por un lado el uso del crédito y por otro nace una obligación a cargo del Estado de dar una suma de dinero a favor de un tercero. La orden de pago transforma esa obligación del estado en Obligación del Tesoro (Atchabahian 2013, 401).

Durante el período que va entre los años 1853 a 1860, las etapas para el ordenamiento de los pagos se resumían al compromiso, mandado a pagar y pagado, y el acto de formalizar el ordenamiento de pago era atribución del Presidente de la República.

A diferencia de las leyes anteriores, la Ley de Contabilidad cambió el Ordenamiento de Pago por Libramientos de Pago y extendió el mecanismo de las Órdenes de Entrega a todos los Gastos Públicos, transformando estos documentos en Órdenes de Disposición. A comienzo de cada ejercicio, el presidente de la República suscribía esa Orden de Disposición de fondos para cada jurisdicción por los montos de los créditos asignados en el presupuesto general y no estaba obligado a firmar cada una de las Órdenes de Pago como antes (Atchabahian 2013, 136).

La ordenación del pago tiene una doble finalidad. Por un lado es un mandato impartido por autoridad competente al servicio del Tesoro, para que dé salida de fondos.

Por otro lado, constituye un documento de crédito, revelador de la deuda con el acreedor del Estado.

Los Libramientos, según la Ley de Contabilidad, podían ser de Pago, de Entrega o Especiales.

Los Libramientos de Pago eran emitidos a favor de terceros, beneficiarios finales, y los Libramientos de Entrega eran emitidos a favor de los propios Servicios Administrativos Financieros que emitían esos documentos. En ambos casos los Libramientos eran pagados con fondos del Tesoro Nacional a través de la Tesorería General de la Nación. Cabe señalar que los fondos percibidos por los Servicios Administrativos mediante los Libramientos de Entrega eran administrados por las tesorerías jurisdiccionales, las que generaban pagos directos dentro de los montos máximos permitidos.

Los Libramientos Especiales no correspondían a la ejecución de gastos relativos a créditos del presupuesto; sino que eran utilizados para ordenar la extracción de fondos pertenecientes a las cuentas cuyo funcionamiento autorizaba cubrirse con fondos provistos por terceros, para atender trabajos o servicios por ellos solicitados, en cuyo caso se procedía a la apertura de la correspondiente cuenta del tesoro según el artículo 26° de la Ley de Contabilidad.

Una vez formalizado el compromiso de un gasto reconocido y liquidado por el jefe de un Servicio Administrativo, se disponía el desembolso mediante un Libramiento de Pago o de Entrega contra el Tesoro. De esta forma la tarea de ordenamiento del pago de los gastos pasó del Presidente de la República a los Jefes de los Servicios Administrativo Financieros.

El Libramiento de Pago o de Entrega contenía las firmas manuscritas del Jefe del Servicio Administrativo, del Director de Administración y el del Tesorero del organismo que realizaba la erogación.

Como Anexo I de la presente Tesis se adjunta un “Libramiento de Entrega con Firma Hológrafa con la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación” correspondiente al Decreto/Ley N° 23.354.

Los Libramientos de Pago o de Entrega emitidos por los jefes de los Servicios Administrativo eran debidamente intervenidos antes de su cumplimiento por el Tribunal de Cuentas de la Nación o por sus Contadores Fiscales a fin de verificar la exactitud de las liquidaciones previas al libramiento.

Como Anexo II se adjunta un “Libramiento de Pago con Firma Hológrafa con la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación” según marca la Ley de Contabilidad del año 1957.

Además, realizaba el control de toda la información de los requisitos y la verificación de la autenticidad de las firmas manuscrita de los responsables del organismo del Libramiento contra el tesoro. Si faltaba cubrir algún requisito o las firmas no eran similares a las registradas, este organismo debía observar el documento, con efecto suspensivo de su cumplimiento (Atchabahian 2013, 403).

El Tribunal de Cuentas, en su carácter de Órgano de Control Externo, era el encargado de realizar una intervención previa a cada Libramiento de Pago, sin cuya intervención dichas Órdenes de Pago no podían continuar con el proceso hasta su pago.

La intervención no se producía en forma simultánea con la liquidación sino con posterioridad a ésta y se registraba en relación con el Libramiento de Pago, el que no podía ser ejecutado sin esa intervención.

Los Libramientos debidamente intervenidos por el órgano de control externo pasaban a la Tesorería General de la Nación para su pago. Ésta cargaba el libramiento a la autorización acordada por la ley de presupuesto y fijaba día y hora para el pago.

Si el Contador Fiscal de alguna delegación advertía en un organismo irregularidades legales o reglamentarias, o faltaba cubrir algún requisito, el Tribunal debía observar el documento con efecto de suspensión de su cumplimiento. Si el órgano de control no observaba un mandamiento de pago o de entrega librado por los servicios administrativos y luego se establecía una irregularidad o transgresión la responsabilidad por el mal pago ordenado era solidaria la responsabilidad entre el Jefe del Servicio Administrativo y los miembros del Tribunal que hubiesen intervenido.

Cancelado el libramiento, era girado a la Contaduría General de la Nación para las anotaciones en la contabilidad de movimientos de fondos, en la de presupuesto y en su caso en la de responsable.

Como Anexo III se adjunta un Recibo de Pago con “Firma Hológrafa con la Intervención de la Contaduría General de la Nación”. Decreto/Ley N° 23.354 del año 1957.

4.2 Ley N° 24.156 Antes de la Implementación de la Firma Digital

4.2.1 Órdenes de Pago con Firma Hológrafa

A partir de la Ley de Administración Financiera las etapas del gasto definidas son compromiso, devengado y pagado, con la afectación definitiva del crédito y la registración en el devengado de la generación de los asientos contables correspondientes.

El registro del compromiso se utiliza como mecanismo para afectar la disponibilidad de los créditos presupuestarios, el devengado refleja la efectiva deuda contraída y la obligación de pagar a terceros, y el registro del pago refleja la cancelación de las obligaciones asumidas.

El artículo 32° de la Ley N° 24.156 establece que “...*Las jurisdicciones y entidades comprendidas en esta ley están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las condiciones que les fije la reglamentación. Como mínimo deberán registrarse la liquidación o el momento en que se devenguen los recursos y su recaudación efectiva y, en materia de presupuesto de gastos, además del momento del devengado, según lo establece el artículo precedente, las etapas de compromiso y del pago...*”.

A fin de efectivizar los registros correspondientes en el Sistema SIDIF se han definido una serie de formularios o comprobantes a esos efectos, los cuales proveen las matrices que disparan las registraciones contables.

Los formularios de gastos que se ingresaban al Sistema de Información Financiera desde su inicio hasta la implementación del e-SIDIF eran el C-41 “Orden de Pago” (que ordena el pago de obligaciones y el registro presupuestario de gastos en los

momentos del devengado y pagado) y formulario C-42 “Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria” (que dispone la salida de fondos de la Tesorería General de la Nación que no deben ser imputados presupuestariamente).

Como Anexo IV se adjunta una “Orden de Pago Presupuestaria con Firma Hológrafa”. Ley N° 24.156.

A partir del e-SIDIF, para el registro del devengado del gasto se utilizan los comprobantes OP PR “Orden de Pago Presupuestaria” y OP NPR “Orden de Pago no Presupuestaria”.

De acuerdo al monto de la Orden de Pago se requería la presentación de las mismas en la Contaduría General de la Nación impresas en papel moneda de Seguridad, en original y dos copias, a fin de ser remitidas posteriormente a la Tesorería General de la Nación para su pago.

Estas Órdenes de Pago configuraban el respaldo documental de un egreso de fondos del Tesoro Nacional, por lo que debían extremarse los recaudos a fin de garantizar la legitimidad de cada pago.

Según el artículo 35° del reglamento de la Ley N° 24.156, se establecen las pautas en cuanto a las competencias para autorizar gastos, ordenar pagos y efectuar desembolsos. El primer párrafo en su inciso f) expresa que la formalización de los actos de autorización y aprobación de gastos se instrumenta en los formularios de uso general y uniforme que establezca la Secretaría de Hacienda.

El segundo párrafo de ese inciso establece que toda salida de fondos del Tesoro Nacional requiere ser formalizada mediante una Orden de Pago, y que ésta debe ser emitida por el Servicio Administrativo Financiero y debe estar firmada por los Secretarios o Subsecretarios o funcionario de nivel equivalente juntamente con el Director General de Administración y los responsables de las unidades de registro contable. Anexo IV: “Orden de Pago Presupuestaria con Firma Hológrafa Ley N° 24.156”.

En tal sentido, el área responsable de recibir las Órdenes de Pago de la Contaduría General de la Nación era la encargada de controlar la firma hológrafa. Para

tal tarea se llevaban unas fichas de registro de firma, que eran completadas y firmadas hológrafamente por cada uno de los funcionarios previamente enunciados.

Las fichas mencionadas en el párrafo anterior estaban normadas por la Circular N° 36/95 de la Contaduría General de la Nación y la Nota N° 344/94 de la Dirección de Normas y Sistemas, donde se establecía el procedimiento para altas y modificación en el registro de firmas de los Servicios Administrativos Financieros de Administración Central y de Organismo Descentralizado que obraban en la Contaduría General de la Nación.

Como Anexo VI se adjunta a la presente una ficha de registro de firma con la que el área responsable realice el control Hológrafo “Registro de Firma según Circular N° 36/1995”.

El agente que las recibía debía controlar la similitud entre la firma manuscrita consignada en el documento presentado y lo asentado en la respectiva ficha de registro de firma hológrafa. Al igual que en el caso de la intervención previa del Tribunal de Cuentas, si la firma no coincidía, la Orden de Pago era rechazada a fin de que fuera firmada por los responsables que se encontraban registrados.

Luego, el mismo sector realizaba la carga de los formularios al sistema de Información Financiera y se las enviaba a la Tesorería General de la Nación para su pago.

4.3 Ley N° 24.156 Con la Implementación de la Firma Digital

4.3.1 Órdenes de Pago con Firma Digital

La Secretaría de Hacienda realizó un proceso de reingeniería de los circuitos que tendían a reflejar un mayor alcance de las necesidades de los organismos y con la finalidad de una despapelización progresiva.

La Resolución N° 25 del 2011 de la Secretaría de Hacienda establece que los organismos que operen con el e-SIDIF deben firmar digitalmente los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, así como otros

documentos de información que requieran los Órganos Rectores, dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Por otra parte, la mencionada resolución establece que a los efectos de implementar la Firma Digital en el marco del e-SIDIF se generará para cada comprobante a ser firmado, una representación del mismo en formato electrónico sobre la que se aplica la Firma Digital y se guarda en la base de datos del sistema mencionado.

En el Anexo V se adjunta una “Orden de Pago Presupuestaria con Firma Digital” con la Ley de Administración Financiera.

A fin de dotar a estas transacciones de mayor seguridad en cuanto a las firmas que se incluyen en los comprobantes de Gastos firmados digitalmente, se definió en el e-SIDIF una aplicación que permite validar la firma de los funcionarios competentes a autorizar gastos.

La Contaduría General de la Nación a través de la Disposición N° 33 de 2010 CGN, establece los lineamientos correspondientes al Registro de Firmas de los funcionarios con competencias para aprobar gastos, ordenar pagos y efectuar desembolsos, conforme lo establece el artículo 35° del Decreto N° 1344 de fecha 4 de Octubre de 2007 reglamentario de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones.

Como Anexo VII se adjunta a la presente la “Disposición N° 33/2010 de la Contaduría General de la Nación”. Procedimiento para la actualización de Datos – Registro de Firmas.

Esta norma indica que toda salida de fondos del Tesoro Nacional requiere ser formalizada mediante una Orden de Pago emitida por el Servicio Administrativo Financiero, la que deberá ser firmada por los señores Secretarios o Subsecretarios o funcionarios de nivel equivalente de quienes dependan los mismos, juntamente con los responsables de dichos servicios, Director General de Administración, y de los Responsables de las unidades de registro contable.

En función a ello, se establece la asignación de un responsable titular y un reemplazante por cada una de las funciones previstas en la citada Disposición, no pudiendo haber más de dos autorizados activos por carácter de firmante.

Los funcionarios de mayor nivel podrán firmar, sin necesidad de comunicación alguna, en los espacios reservados para aquéllos de menor nivel, siempre y cuando no contengan firmas repetidas en el mismo formulario.

Cabe señalar que la puesta en funcionamiento de los Organismos en el e-SIDIF, se efectuó de forma gradual, optándose por una implementación por Módulos.

Por lo que los Organismos que ya se encuentran implementados en el e-SIDIF, aparte de cumplimentar con la presentación de la documentación requerida por la Disposición, deben generar la Firma Digital para los funcionarios correspondientes.

Desde el punto de vista de la seguridad de las transacciones, puede advertirse, primero, la utilización de la Firma Digital, con todo lo que ella implica y, segundo, un control a través del Sistema que verifica el cumplimiento de la norma que establece el Registro de Firmas, con lo cual, si alguno de estos controles no coincide, el Sistema no permite el perfeccionamiento de las transacciones.

Esto permitió definir e implementar diversos controles, realizados por el sistema de manera automática, evitando de esta manera realizar controles no automatizados.

El sistema controla los siguientes puntos:

- ✓ que el funcionario que va a firmar digitalmente esté dado de alta en el sistema como usuario del e-SIDIF.
- ✓ que el funcionario se encuentre dado de alta y esté vigente, en el Módulo “Registro de Firmantes” del e-SIDIF.
- ✓ que el funcionario cuente con la Firma Digital vigente.
- ✓ que la Firma Digital se encuentre guardada en un dispositivo Criptográfico Token.

En los puntos mencionados, se ve una clara vinculación con el control de gestión que el sistema incorpora en esta etapa.

Ello implica contar con una funcionalidad dentro del e-SIDIF que permite llevar de manera automatizada el Registro de Firmantes, con todas las novedades correspondientes a altas y bajas de los funcionarios con atribuciones para autorizar gastos.

La gestión correspondiente a las novedades, altas y bajas, son de administración exclusiva de la Contaduría General de la Nación, si bien permite que cada uno de los Servicios Administrativo Financieros pueda acceder a la información correspondiente a su dominio en modo consulta.

Cabe reiterar que los Servicios Administrativo Financieros que se encuentran en el e-SIDIF y desean hacer uso del Módulo de Gastos deben contar con la Firma Digital en un dispositivo criptográfico Token.

Estos dispositivos, a fin de que contengan la Firma Digital y que la utilización de ella en el e-SIDIF sea válida, deben ser únicamente los homologados por el National Institute of Standards and Technology (NIST) y que se adecuen a los estándares requeridos por la AC-ONTI.

Aquellos Organismos que aún no se encuentran implementados en el e-SIDIF continuarán con el procedimiento de firma hológrafa, o sea que no contarán con la Firma Digital, para los casos en que los Servicios Administrativos tuvieran que presentar las Órdenes de Pago impresas.

4.4 Modelo para la Gestión de los Circuitos de Gastos en e-SIDIF

Por Resolución N° 81 del 13 de Abril de 2012 de la Secretaria de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según se expone en el Anexo VIII que se adjunta a la presente Tesis, se presenta el marco conceptual que define las funcionalidades del Circuito de Gastos, dentro del Sistema Integrado de Información Financiera Internet, con el fin de adoptar lineamientos orientados a mejorar y ampliar los circuitos de gestión.

El circuito del Módulo de Gastos del e-SIDIF mejora la gestión de los usuarios gestores responsables del uso del presupuesto, como así también de quienes requieren de dicha información para su análisis, toma de decisiones y control.

El Módulo de Gastos del e-SIDIF permite la salida de fondos del Tesoro para atender gastos presupuestarios y egresos no presupuestarios, algunos de los cuales serán susceptibles de su posterior regularización presupuestaria.

En tal sentido se contextualizan los cambios en las modalidades de gestión, la incorporación de nuevos conceptos, y el diseño de comprobantes con mayor contenido de datos, para una mejor calidad de la gestión y posterior explotación de la información.

Una de las características distintivas de este nuevo desarrollo está referido al uso de la Firma Digital en el proceso de autorización de los comprobantes, en reemplazo de la Firma Hológrafa, como elemento indispensable para certificar la identidad del firmante, la despapelización (o sea la eliminación de la presentación de la Orden de Pago y otros documentos en soporte papel), lo que implicará una reducción de costos, y una mayor claridad y seguridad en la tramitación de los pagos.

El e-SIDIF promueve un cambio conceptual en la forma en la que se realiza el registro de determinadas gestiones, por ejemplo:

- ✓ Gestión Multi Saf, permite la imputación de un mismo gasto a más de un Servicio Administrativo Financiero.
- ✓ Gestión Multi Fuente de Financiamiento (FF), permite la imputación de un mismo gasto a más de un FF.
- ✓ Gestión Multi Clase de Gasto, permite la imputación de un mismo gasto a más de una clase de gasto.
- ✓ Imputar un mismo gasto, presupuestaria y no presupuestariamente.

El objetivo de estos cambios es permitir el reflejo fiel en las gestiones, sin la necesidad del desdoblamiento de los comprobantes de gestión, facturas u otros comprobantes habilitados, para su registro en el sistema. Por lo cual se asociarán a los ítems del comprobante atributos que actualmente pertenecen a la cabecera de los comprobantes de gestión.

Teniendo en cuenta todo lo comentado respecto a la implementación de la Firma Digital y la despapelización, solo se imprimirán los comprobantes de Órdenes de Pago Presupuestaria y No Presupuestaria en los casos en que puntualmente se requieran para su pago, por ejemplo juicios, en estos casos la Orden de Pago deberá ser impresa en hoja A4.

Los Comprobantes a que se refiere la Resolución N° 81 del 2012 Modelo para la Gestión de los Circuitos de Gastos en e-SIDIF son:

- ✓ “Orden de Pago Presupuestaria” (OP PRE) “Descriptivo del Comprobante Orden de Pago Presupuestaria”.
- ✓ “Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria” (OP NPR) “Descriptivo del Comprobante Orden de Pago Sin Imputación Presupuestaria”.
- ✓ “Comprobante Modificación de Registro” (CMR) “Descriptivo Comprobante Modificación de Registro”.
- ✓ “Comprobante de Regularización Global” (CRG) “Descriptivo Comprobante de Regularización Global”
- ✓ “Comprobante de Modificación de Compromiso” (CMC) “Descriptivo Comprobante de Modificación de Compromiso”.
- ✓ “Comprobante de Compromiso” (CC) Acto Administrativo “Descriptivo Comprobante de Compromiso - Acto Administrativo”.

4.4.1 Registro de Firmante

Otros de los elementos importantes -y requisito fundamental para la carga y control de los formularios para ser ingresados al e-SIDIF- son el Registro de Firma y las Cadenas de Firmas.

4.4.1.1 Normativa Registro de Firmantes

La Circular N° 36 del 1 de Septiembre de 1995 de la Contaduría General de la Nación y en función a lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley N° 24.156, de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público, y con relación a la Nota N° 344/94 de la Dirección de Normas y Sistemas sobre el Registro de

Firmas define el nuevo diseño del registro de firma según se presenta en el Anexo IV del presente informe.

En esa nota se expresa que la ex-Unidad de Investigaciones Contables de la Contaduría entregaba una ficha de registro por responsable que una vez completada, debía ser entregada a la Dirección de Procesamiento Contable de esta Contaduría General, juntamente con una nota firmada por el Secretario Administrativo del que dependa el Servicio, informando un responsable y un remplazo por cargo en las funciones de responsable de registro, el Director General de Administración y Secretario o Subsecretario del Área Administrativa.

La citada Circular N° 36/95 CGN fue modificada por las siguientes Circulares Nros. 36/1995, 6/1997, 26/1997, 11/1998, 8/1999, 27/1999 y Disposiciones N° 02/2001; 29/2002 y 36/2010, llegando a la vigente Disposición N° 33/2010 con el actual procedimiento de Registro de Firma, Fichas de Registro de Firma y Planillas Informativas de Responsables Administrativos. Que se adjuntan como Anexo VI de la presente Tesis.

Según el Anexo A de la Disposición N° 33 del 24 de Junio de 2010, conforme el artículo 35° del Anexo del Decreto N° 1.344 de fecha 4 de Octubre de 2007 reglamentario de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones, la formalización de los actos de autorización y aprobación de gastos se instrumentará en los formularios de uso general y uniforme que establezca la Secretaria de Hacienda.

Con la incorporación del GDE, Sistema de Gestión Documental Electrónica, la modalidad para que los Servicios Administrativos informen las novedades respecto de la Disposición N° 33/2010, ésta se encuentra normada a través de la Circular N° 5/2018. Teniendo en cuenta esto, los Servicios que estén implementados con el GDE, deberán remitir un expediente a la Dirección de Normas y Sistemas informando las novedades, en tanto aquellos que aún no operen con el GDE deberán presentar las novedades conforme el procedimiento anterior a la Circular N° 5/2018.

4.4.2 Cadena de Firmas

La Cadena de Firmas es una funcionalidad disponible en el e-SIDIF que define los niveles de Firma sobre una Entidad del Sistema, entendiendo por Entidad a cualquier comprobante, escenario, entidad básica o documento respaldatorio definido de esa manera en el Sistema.

Se aplica básicamente sobre aquellos comprobantes que requieren en el e-SIDIF de algún proceso de aprobación durante su gestión.

La cadena de firmas se define para cada comprobante del sistema, lo cual permite independizar para cada caso, los niveles de aprobación que se requieran por la característica de cada gestión, y considerar la organización administrativa de cada Organismo.

Por tal motivo, una cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con un solo usuario, según el tipo de gestión de que se trate, o hasta los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el único o último nivel que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

En este sentido se puede observar que el usuario que tenga los permisos para elevar a aprobación un comprobante, generará una acción en el sistema que se denomina “Poner a la Firma”. Los usuarios que tienen el primer nivel de autorización o niveles intermedios, pondrán los comprobantes en un estado denominado “En Proceso de Firma”, mientras que quien tenga el único o último nivel de autorización generará una acción denominada “Firmar Ok” que producirá el estado autorizado y, de corresponder, sus respectivos impactos.

La estructura y armado de una cadena de firmas está compuesta por al menos un rol que contenga como mínimo un usuario del sistema. Otro elemento que compone una cadena de firmas es el Nivel de Jerarquía que define en qué orden deben ser completadas las firmas.

Este elemento queda íntimamente ligado a cada gestión en particular para cada comprobante del Sistema. El nivel mínimo de jerarquía es uno e irá creciendo en orden ascendente de acuerdo con la cantidad de niveles que requiera el comprobante.

Todo comprobante de gastos tendrá una cadena de firmas asociada y ésta podrá ser centralizada o descentralizada.

- ✓ La Cadena de Firma es Centralizada cuando el Órgano Rector fija la cantidad de niveles firmantes que debe contener dicha cadena.
- ✓ Es Descentralizada cuando quien fija la cantidad de niveles de firmantes es el propio Organismo.

Como política general los Órganos Rectores establecieron que cuando el comprobante es de gestión interna del Organismo, o sea, que no genera registro ni presupuestario ni contable, la cadena de firmas es descentralizada. Por lo tanto el nivel de la cadena será la que por cuestiones de organización interna fije el Servicio Administrativo Financiero de acuerdo con su estructura interna.

Cuando el comprobante genere registro presupuestario y/o contable la firma es centralizada, por lo tanto los niveles serán determinados por la Contaduría General de la Nación.

Conforme lo establece la Resolución Nro. 25 del 10 de Febrero de 2011 de la Secretaría de Hacienda, en su artículo 1º: *“...Los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, así como otros documentos de información que requieran los órganos rectores dependientes de la Subsecretaría de Presupuesto de Presupuesto de la Secretaría de hacienda del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, incluidos los previstos en el Anexo I de la Resolución N° 24 de fecha 17 de Febrero de 2004 de la mencionada Secretaría, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que establezcan cada uno de ellos...”*.

Cabe recordar entonces, que el proceso de autorizaciones de comprobantes en el e-SIDIF con cadena de firma siempre se realiza con Firma Digital.

4.4.2.1 Casos de Cadenas de Firma

Como hemos dicho en párrafos anteriores, el Órgano Rector Contaduría General de la Nación establece las cadenas de firmas para los comprobantes que así lo requieran. En tal sentido al momento del despliegue del Módulo de Gastos del e-SIDIF se publican estas cadenas para los Servicios Administrativo Financieros en los que se implementa.

En función a ello se publica una cadena que podríamos llamar regular y otras alternativas, éstas últimas podrán ser seleccionadas para su uso directamente por los Servicios, un proceso que realizan los administradores locales informáticos.

El ejemplo que seguidamente se expone corresponde a los procesos de autorización, generación de las órdenes de pago presupuestarias y no presupuestarias, y al proceso de modificaciones al registro y regularizaciones.

Cadena Regular (Titulares o Reemplazos)

- ✓ Primer firma RR (Responsable de Registro)
- ✓ Segunda firma DGA (Director General de Administración)
- ✓ Tercer firma SA (Secretario Administrativo)

Cadenas Alternativas (Titulares o Reemplazos)

Cabe señalar que el uso de estas cadenas está supeditado a la ausencia de los funcionarios firmantes, titulares y reemplazos de alguno de los niveles, con lo cual es necesario utilizarlas a fin de completar las gestiones.

Es de destacar también que son los funcionarios de niveles superiores quienes pueden firmar hacia los niveles inferiores, aunque no pueden firmar en más de un nivel.

Supuesto, no se encuentran ni el titular ni el reemplazo RR.

- ✓ Primer firma DGA (Director General de Administración)
- ✓ Segunda firma DGA (Director General de Administración)
- ✓ Tercer firma SA (Secretario Administrativo)

Supuesto, no se encuentran ni el titular ni el reemplazo DGA.

- ✓ Primer firma RR (Responsable de Registro)
- ✓ Segunda SA (Secretario Administrativo)
- ✓ Tercer firma SA (Secretario Administrativo)

4.4.3 Normas de Calidad IRAM ISO 9001

4.4.3.1 Sistemas de Gestión de la Calidad

Además de los avances y controles comentados en los circuitos, cabe mencionar que la Cancelación de Órdenes de Pago por Transferencia Bancaria Pagador Tesoro cuenta con certificación de calidad IRAM ISO 9001 “Sistemas de Gestión de la Calidad”

Esa certificación de calidad es otorgada por el Instituto Argentino de Racionalización de Materiales, IRAM, y conlleva el reconocimiento de que los procedimientos y registros del proceso auditado son gestionados bajo estándares de calidad internacionalmente reconocidos, en aras de cumplir adecuadamente con los requisitos del cliente (Web. Tesorería General de la Nación).

Estas normas cumplen con las exigencias de las normas nacionales e internacionales sobre aseguramiento de la Calidad, pues tienden a demostrar su capacidad y eficacia en el proceso de pago por transferencia bancaria y satisface los requisitos del cliente mediante la efectiva aplicación del sistema.

Los Órganos Rectores cumplen el compromiso, explicitado en la Política de la Calidad, que expresa como principios orientadores del trabajo diario del Tesoro Nacional los siguientes:

- ✓ Garantizar la máxima confiabilidad y seguridad en el proceso de pago, a través del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.
- ✓ Desarrollar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad conforme la Norma IRAM ISO 9001, en pos de mejorar continuamente su eficacia.
- ✓ Desarrollar competencias en el personal, fundamentadas y orientadas al compromiso de todas sus tareas.
- ✓ Adoptar criterios operativos que garanticen tiempos de procesos que se comporten de manera oportuna.

El alcance abarca desde el ingreso de las órdenes de pago pagador Tesoro por transferencia bancaria en la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación hasta la confirmación de la transmisión del pago por la Dirección

de Movimientos de Fondos de la Tesorería General de la Nación. Por este motivo el Sistema de Gestión de la Calidad es desarrollado, implementado y mantenido por dichas áreas.

El proceso de pago por transferencia bancaria pagador Tesoro se encuentra supeditado al cumplimiento de normas y procedimientos que reglamentan la emisión de la instrucción de pago por parte del Cliente y su ingreso en la Contaduría General de la Nación.

4.5 El Mejoramiento de los Controles Internos a partir del uso de la Firma Digital en las Órdenes de Pago

En este capítulo expuse el circuito de las autorizaciones de los documentos a través de los cuales se ordenan los pagos viendo el control y su evolución.

Primeramente examiné el circuito de los Libramientos de Pago y de Entrega regulados por la Ley de Contabilidad y luego el circuito de las Órdenes de Pago que en los primeros tiempos de la Ley de Administración Financiera eran autorizadas con las firmas Holográficas.

Los controles con la primer Ley eran realizados por un agente del Tribunal de Cuentas de la Nación y a partir de la segunda Ley por un agente de la Contaduría General de la Nación, los que comparaban la similitud entre las firmas manuscritas y las registradas en unas fichas registro. Cabe destacar que el personal no era Perito Calígrafo con la posibilidad de cometer errores al comparar las firmas.

Finalmente la Secretaría de Hacienda establece que los organismos que operen con el e-SIDIF deben firmar digitalmente todos los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, es decir, que toda Orden de Pago que envíen los SAF a la CGN deberá estar confeccionada con Firma Digital.

En suma, podemos destacar los controles que fueron incorporados a estas Órdenes de Pago como ser: las medidas de seguridad para exceder al e-SIDIF, las cualidades de la Firma Digital en lo que respecta a los conceptos de autenticidad, integridad, exclusividad y no repudio, el Registro de Firmante y la Cadena de Firma, dando mayor seguridad y confiabilidad al registro de las operaciones. De esta forma marca un avance significativo con la forma de registración con Firma Digital a la anterior con Firma Hológrafa.

CONCLUSIÓN

El objetivo de la presente Tesis, es determinar si la implementación de la Firma Digital en las autorizaciones de las Órdenes de Pago, tuvo como consecuencia el fortalecimiento del Control Interno; y para poder responder ese interrogante se trataron los temas que se detallan a continuación.

Como primera medida, efectué una reseña histórica de las Leyes de Contabilidad, que fueron sancionadas desde la época de la conquista y colonización americana hasta el Proceso de Reforma de los años 90.

Para llegar a tener una Administración Financiera que funcione de forma eficaz y eficiente como funciona hoy en día, y con los avances que trajeron aparejadas las autorizaciones de las Órdenes de Pago con la Firma Digital, se tuvieron que dar una serie de hechos y cambios significativos.

Visto los antecedentes que se detallaron previamente respecto de la Ley de Administración Financiera, se puede advertir que las anteriores leyes cumplieron con sus objetivos, teniendo en consideración la época en la que estuvieron en vigencia, pero con el paso del tiempo y la magnitud de las operaciones se debió iniciar una profunda reforma legislativa.

En lo que respecta a las Leyes de Contabilidad N° 217; 428 y 12.961, anteriores al Decreto/Ley 23.356 Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación, se detectaron importantes falencias como por ejemplo la de pretender hacer conjugar las funciones de la Contaduría General de la Nación con las de Control Interno y Externo, simultáneamente.

Con el objetivo de solucionar esas fallas, la Ley de Contabilidad comenzó a ejercer las funciones de Control Externo a través del TCN, mientras que la Contaduría continuaba con la función del Control Interno. Recién con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, se separaron totalmente las funciones, ejerciendo la SIGEN el Control Interno y la AGN el Control Externo; en tanto que la CGN asumió como el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad.

En los años 80, el Estado Nacional atravesó una importante crisis, la que hizo necesario un cambio profundo en lo que respecta a la Administración Financiera

Gubernamental, comenzando así el llamado “Programa de la Reforma de Administración Financiera Gubernamental”, logrado gracias a los avances en las comunicaciones, las nuevas tecnologías en informática y con la aparición de Internet.

Esto, permitió definir funcionalidades y crearse así lo que hoy es el Sistema de Administración Financiera, que con el tiempo posibilitó la utilización de la Firma Digital, como un elemento importante en la transparencia de las gestiones del Estado.

Seguidamente, expuse los conceptos de la nueva Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, explicando los avances logrados sobre el anterior Decreto/Ley N° 23.356.

A partir del Programa de la Reforma de Administración Financiera, se sancionó, en el año 1992, la Ley 24.156 con los aportes fundamentales de carácter sistémico, como así también la estrecha interrelación entre los sistemas, logrando un funcionamiento eficaz y eficiente, con una clara diferenciación entre los criterios de Centralización Normativa y Descentralización Operativa.

La nueva ley se destaca por tener sus sistemas integrados e interrelacionados entre sí funcionando como un todo, conformada a su vez por los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad, los cuales actúan como órganos Rectores de cada uno de ellos, e interactúan con la SIGEN y la AGN, órganos de Control Interno y Externo, respectivamente.

A partir del trabajo de investigación para la elaboración de la presente Tesis, se puede advertir que además de los controles previstos por la Ley de Administración Financiera, llevados a cabo por la AGN, SIGEN y las UAI, se incorpora las auditorías previstas por la AC-ONTI a las Autoridades de Registro, conforme lo establece el Decreto N° 182/2019. Además cabe destacar que existen varios Institutos y Normativas a Nivel Internacional y Nacional que han elaborado estándares, definiciones, aplicaciones, políticas y normas para la Seguridad de la Información.

Mediante la utilización del Informe COSO III y el Modelo COBIT, se realizó un análisis del Control Interno en las Órdenes de Pago con Firma Digital, y se pudo observar que cumplen sobradamente con los estándares establecidos.

Otro tema visto en esta Tesis, es el Sistema Integrado de Información Financiera en el que su implementación se puso en marcha mediante la promulgación de la Ley de Administración Financiera, siendo administrado por la Contaduría General.

El SIDIF es una base de datos desarrollada en la Secretaría de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Servicios Públicos, que opera automáticamente y organiza la información en forma oportuna, real y confiable, con el objetivo de alcanzar los máximos niveles de eficacia y eficiencia, respetando las definiciones conceptuales expresadas en el programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental

Una de las ventajas del sistema es el Registro Único de las Transacciones que realiza la administración de la gestión pública, pues es requisito del sistema que dichas operaciones se registren una sola vez. A partir de ese registro único, se obtienen todas las salidas de información que se requieran, ya sea a nivel central o periférico, que brindan información a los niveles de decisión normativa.

El SIDIF nació como una base centralizada de la ejecución presupuestaria y financiera de los Organismos que conforman la Administración Nacional. Con el correr de los años y del advenimiento de nuevas tecnologías en materia informática y con la aparición de la Internet, se redefinió el SIDIF, transformándose en el e-SIDIF, el que pasó a ser una base Única de la gestión presupuestaria y financiera de los Organismos que conforman la Administración Nacional, y permitió que se pudieran redefinir los procesos de controles, los cuales se incrementaron, posibilitando que las gestiones resulten más seguras y transparentes.

Otro de los temas que se profundizaron, fueron los aspectos normativos referentes a la Firma Digital y su infraestructura.

La Firma Digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital, que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje, es una herramienta tecnológica que nos permite asegurar la autoría de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido alterado, utilizando una secuencia única de letras y números que vincula al firmante con un documento electrónico.

Con la implementación de la Firma Digital, y para mayor seguridad de su funcionamiento se comenzaron a utilizar los Dispositivos Criptográficos o “token”, en

donde los Oficiales de Registro descargan los Certificados Digitales de los suscriptores de las firmas, con todas las medidas de seguridad que proporciona el ente Licenciante.

Como último, punto se analizó el circuito de Órdenes de Pago y se realizó una comparación entre los Libramientos de Pago o de Entrega, firmados con Firma Holográfica, las Órdenes de Pago también con Firma holográfica, contra la autorización de las Órdenes de Pago con la Firma Digital.

Como se pudo ver en el desarrollo de la Tesis, la firma holográfica fue un elemento que dio sustento a las gestiones de los Organismos de la Administración Nacional en un tiempo determinado, funcionando hasta la incorporación de la Firma Digital en los procesos de gestión de los comprobantes en el e-SIDIF.

Una de las principales diferencias con la actualidad es que con el Decreto/Ley y con la Ley de Administración Financiera antes de la Implementación de la Firma Digital, las firmas que autorizaban las Órdenes de Pago eran comparadas con unas fichas de registro de firmas manuscritas que eran llevadas por la CGN.

Los comprobantes de pago contenían las firmas manuscritas del Jefe del Servicio Administrativo, del Director de Administración y el del Tesorero del organismo que realizaba la erogación, que eran debidamente intervenidos antes de su cumplimiento por el Tribunal de Cuentas de la Nación, con la Ley de Contabilidad, o por la Contaduría General de la Nación, con la Ley de Administración Financiera antes de la Firma Digital, a fin de verificar la exactitud de las liquidaciones previas al libramiento. Si faltaba cubrir algún requisito o las firmas no eran similares a las registradas, estos organismos debían observar el documento, con efecto suspensivo de su cumplimiento.

Cuando ingresaba una Orden de Pago el agente de la Contaduría que la recibía, verificaba la legitimidad de las firmas que contenía y las comparaba con las fichas que contenían la rúbrica de los responsables. Si ambas coincidían, daba conformidad para realizar los pagos. Es menester aclarar que este personal no era perito calígrafo, lo cual dicha tarea no garantizaba asegurar la legitimidad de la firma.

Haciendo una comparación entre la Firma Holográfica y la Firma Digital, vemos que ambas tienen validez jurídica, pero en nuestra sociedad donde culturalmente la manuscrita se la considera un elemento válido y seguro para identificar aceptablemente al autor de un documento, la Firma Digital implica un cambio

importante en cuanto a su uso masivo, ya que ésta, además de tener valor jurídico, cumple con los conceptos de Autenticidad, Integridad, Exclusividad y No Repudio.

La Firma Digital se ha masificado en los últimos tiempos en la órbita de la Administración Pública contando necesariamente, con un amplio marco normativo de respaldo. Según la Ley de Firma Digital, para todo fin, los comprobantes y documentos firmados digitalmente se tornan originales y poseen valor probatorio como tales. En tal sentido, garantizan su autenticidad y su no repudio. La integridad de los documentos digitales tiene las mismas características que la Firma Hológrafa.

Desde el punto de vista de la seguridad de las transacciones la Firma Digital es una parte esencial del proceso, ya que éste cuenta con mayores medidas de seguridad, a saber: el vínculo entre una Clave Pública generada en forma previa al momento de aprobar el trámite por Oficial de Registro y una Clave Privada secreta del suscriptor que se corresponde con la Clave Pública contenida en el Certificado Digital, y la utilización de dispositivos criptográficos en los cuales se descarga el certificado de Firma Digital.

Además, para seguir con la seguridad en la entrada de información en el sistema e-SIDIF, se realizan los controles y las autorizaciones que verifican quiénes pueden acceder al sistema mediante un “login” y una clave secreta personal.

Con relación a las Órdenes de Pago firmadas digitalmente que se encuentran en el e-SIDIF, éste al momento en el que se genera por cada comprobante firmado, una representación del mismo en formato electrónico verifica la vigencia de la Firma Digital, cumpliéndose de esta manera el principio de Integridad, es decir que el texto de la Orden de Pago –en formato PDF- no podrá ser alterado y que los firmantes son quienes dicen ser.

Otros controles con que cuenta el sistema, es el Registro de Firmantes que establece la Contaduría General a través de la cual se observa que se respete lo informado por los organismos y la Cadena de Firma con los niveles de firmante que disponga el Órgano Rector. De manera que si alguno de estos controles no resulta coincidente, el sistema no permitirá el perfeccionamiento de las transacciones.

Los avances que va a tener la Firma Digital en las Órdenes de Pago en el e-SIDIF a corto plazo será la expansión de la implementación de la Firma Digital Remota sin “token”, que va a dar eficiencia, rapidez y la reducción de costos. El acceso se

efectúa desde un teléfono inteligente o Smartphone, y el usuario debe contar con una cuenta de correo electrónico personal asociada al teléfono inteligente.

Es necesario destacar que en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y dentro de su órbita la CGN, la Plataforma Digital Remota se encuentra en una etapa de prueba, ya que por el momento no cumple con el standard antes especificado respecto de las medidas de control y seguridad del e-SIDIF. La Firma Digital se encuentra en una constante evolución tecnológica y la Contaduría General está abierta, si los controles lo permiten, a todo progreso y cambio.

Además en un futuro se prevé la implementación en la Plataforma Digital Remota y que el certificado digital pueda alojarse en la nube, con las ventajas de no tener que depender de contar con un dispositivo criptográfico con el certificado digital.

Como cierre de la presente Tesis, puedo concluir que con la bibliografía utilizada y la información analizada, respecto del uso de la Firma Digital para la autorización de la Órdenes de Pago en el e-SIDIF, y haciendo un análisis respecto de los beneficios que aporta su uso en las gestiones, se pudo observar que definitivamente se establecieron más controles de carácter informático, descartando de esta manera controles manuales que se llevaban previamente.

Con la tecnología que acompañó siempre a la reforma y la incorporación de la Firma Digital, se logran los mismos resultados que con la Firma Hológrafa pero en una forma más eficiente, rápida y con menor utilización del papel. Ante cualquier cambio siempre existen resistencias, pero habiendo analizado todo lo mencionado en el transcurso de esta investigación, se demuestran las ventajas que ésta tiene.

Por tales motivos, puedo afirmarse que los avances que está teniendo la Firma Digital en la Argentina, especialmente en la Administración Pública Nacional, son muy significativos, tanto en su tecnología y normativa como su masificación dentro de la Administración Pública, y no se trató de una mera despapelización como marca la ley, pues se vieron incrementados los controles en la Órdenes de Pagos con Firma Digital, y se cuentan con normativa que garantizan el funcionamiento de los sistemas con seguridad, rapidez y confiabilidad en las registraciones.

Sería importante que en las futuras investigaciones que se realicen, se continúe observando la evolución de los Controles Internos de las Firmas en las Órdenes de pago, a medida que se tengan los avances propios de la Tecnología.

GLOSARIO

Principales Abreviaturas

AABE	Agencia Administradora de Bienes del Estado
AC_ONTI	Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información
AXT	Auxiliares de Tesorería.
AFG	Administración Financiera Gubernamental
AFIP	Administración Federal de Ingresos Públicos
AGN	Auditoría General de la Nación
AIF	Ahorro e Inversión Financiamiento
AIF	Ahorro Inversión Financiamiento
AP	Administración Pública
AR	Autoridad de Registro
BCRA	Banco Central República Argentina
BNA	Banco de la Nación Argentina
CGN	Contaduría General de la Nación
COBIT	Control Objectives for Information and related Technology Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Tread-way Commission Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway
CUIT	Clave Única de Identificación Tributaria
CUT	Cuenta Única del Tesoro
EPF	Ecuación Presupuestaria Fundamental
e-SIDIF	Sistema Integrado de Información Financiera Internet
FF	Fuente de Financiamiento
FMI	Fondo Monetario Internacional
FIPS	Estándares Federales de Procesamiento de la Información (“Federal Information Processing Standard”)
FUCO	Fondo Unificado de Cuentas Corrientes Oficiales
GDE	Sistema de Gestión Documental Electrónica
IEC	International Electrotechnical Commission - Comisión Electrotécnica Internacional

LAFCO	Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control
LC	Ley de Contabilidad
LCPP	Ley Complementaria Permanente del Presupuesto
LP	Ley de Presupuesto
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
MEOSP	Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos
NIST	National Institute of Standards and Technology - Instituto Nacional de Estándares y Tecnología
OCSF	Online Certificate Status Protocol – Protocolo en línea del estado de un certificado
ONCP	Oficina Nacional de Crédito Público
ONP	Oficina Nacional de Presupuesto
ONTI	Oficina Nacional de Tecnologías de Información
OR	Oficial de Registro
PIN	Contraseña que protege la clave privada del suscriptor, deberá contener como mínimo un largo de 8
PEN	Poder Ejecutivo Nacional
PPA	Presupuesto Plurianual
PR	Proyecto de la Reforma de la Ley de Contabilidad
PRAFG	Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental
PT	Procuración del Tesoro
SAF	Servicios Administrativos Financieros
SHN	Secretaría de Hacienda de la Nación
SIDIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SIGADE	Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda
SIGEN	Sindicatura General de la Nación
SLU	Sistema local Unificado
SPA	Sector Público Argentino
SPN	Sector Público Nacional
SPNF	Sector Público Nacional Financiero
TCN	Tribunal de Cuentas de la Nación
TGN	Tesorería General de la Nación
UEPEX	Unidad Ejecutora Préstamos Externos

Principales Definiciones

Acuerdo con Suscriptores: Establece los derechos y obligaciones de las partes con respecto a la solicitud, aceptación y uso de los certificados emitidos en el marco de la Política de Única de Certificación.

Autoridad de Aplicación: La Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación es la Autoridad de Aplicación de la Infraestructura de Firma Digital establecida por la Ley N° 25.506 y modificatorias.

Autoridad de Registro: Es la responsable de efectuar las funciones de validación de identidad de la titularidad de la clave pública asociada y de otros datos de los solicitantes y suscriptores de certificados digitales.

Cadena de Firmas: Herramienta aplicada sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión. La cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con un solo usuario, hasta los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el único o último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

Certificado Digital: Documento digital firmado digitalmente por un Certificador Licenciado, que vincula los datos de verificación de firma a su titular

Certificador Licenciado: Toda persona de existencia ideal, registro público de contratos u organismo público que expide certificados, presta otros servicios en relación con la firma digital y cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante.

Circuito de Gastos: Gestión y Registro de operaciones del Módulo de Gastos.

Comprobantes de Gestión: es la figura a través de la cual se dan origen a la gestión de gastos.

Comprobantes de la Ejecución Presupuestaria y/o Contable: es la figura a través de la cual se realiza el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones.

Comprobante de Modificación al Registro (CMR): es la figura a través de la cual es utilizado para las gestiones que impactan en el compromiso y devengado simultáneo, o en el devengado y pagado o en el pagado.

Comprobante de Modificación de Compromiso (CMC): es la figura a través de la cual es utilizado para gestiones que afectan exclusivamente el compromiso.

Comprobantes de Modificación de Preventivo (CMP): es la figura a través de la cual es utilizado para corregir, incrementar o disminuir reservas de créditos aplicadas en el presupuesto a través de una Solicitud de Gastos.

Comprobantes Liquidables: Aquellos comprobantes de gestión que sirven de respaldo para el registro del devengado. Ejemplo: Documento de Transferencias, Facturas, Liquidación de Haberes.

Comprobante de Regularización Global (CRG): es la figura a través de la cual es utilizado para los casos en que se requiera reflejar un conjunto de gastos ocurridos fuera del ámbito de la gestión.

Ente licenciante: La Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y la Secretaría de Modernización Administrativa

Egresos No Presupuestarios: Toda salida de fondos, sin imputación presupuestaria, autorizado por autoridad competente y restringidos a los casos detallados en la normativa vigente.

Entidad de Proceso: Entidad que registra la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), ya sea porque se trate de operaciones originadas en su ámbito o por delegación de una Entidad Emisora.

Entidad Emisora: Entidad responsable de la gestión de un comprobante o transacción en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Firma Digital: Modalidad de firma para certificar la identidad del firmante.

Gastos Presupuestarios: Constituyen los gastos contemplados en el presupuesto que realizan las Instituciones Públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública.

Gestión Multisaf: Gestión que implica la posibilidad de registrar en el sistema una única transacción que afecte simultáneamente el presupuesto de DOS (2) o más Organismos.

Instructor de Firma Digital: Es el funcionario, perteneciente a la AR, responsable de instruir y asistir a los solicitantes y suscriptores en la tramitación de los servicios provistos por el Certificador, así como también acerca de las buenas prácticas en la utilización de la tecnología de Firma Digital. Además es el responsable de su difusión a los usuarios de la AR y de instruirlos en el manejo de la operatoria de la tecnología de Firma Digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso.

Lista de Certificados Revocados: Lista de certificados que han sido dejados sin efecto en forma permanente por la AC O NTI, la cual ha sido firmada digitalmente y publicada por ella.

Orden de Pago: Comprobante a partir del cual se realiza el registro del devengado.

Oficial de Registro: Es el funcionario, perteneciente a la AR, encargado de efectuar el proceso de identificación de los solicitantes de certificados como paso previo a la aprobación de los mismos. En tal carácter, debe validar la documentación presentada por los solicitantes. También intervendrá en casos de requerimientos de revocaciones, siempre que sea solicitada por el suscriptor o por funcionario autorizado y en las aprobaciones de solicitudes de renovación.

Resumen de Liquidación: Herramienta que permite seleccionar un conjunto de Comprobantes Liquidables para, una vez autorizado el resumen de liquidación, generar Órdenes de Pago.

Responsable de Soporte de Firma Digital: Es el funcionario, perteneciente a la AR, encargado de asistir a solicitantes y/o suscriptores en el manejo de la operatoria de la tecnología de Firma Digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso.

Sistema Orientado a la Gestión: Sistema diseñado en función a que los comprobantes de gestión, sirvan de soporte al registro de los comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable.

Solicitud de Gastos: Comprobante a partir del cual se realiza el registro del preventivo.

Solicitantes de Certificados de Firma Digital: Son aquellos funcionarios que requieran la generación de un Certificado de Firma Digital.

Suscriptores de certificados: Son todos aquellos funcionarios que posean certificados emitidos por el Certificador.

Política de Privacidad: Conjunto de declaraciones que la AC O NTI se compromete a cumplir de manera de resguardar los datos de los solicitantes y suscriptores de certificados digitales por él emitidos.

Plan de Cese de Actividades: conjunto de actividades a desarrollar por la AC O NTI en caso de finalizar la prestación de sus servicios (Anexo al Decreto N° 2628/02).

Plan de Continuidad de las Operaciones: Conjunto de procedimientos a seguir por la AC-ONTI ante situaciones de ocurrencia no previstas que comprometan la continuidad de sus operaciones.

Plan de Seguridad: Conjunto de políticas, prácticas y procedimientos destinados a la protección de los recursos de la AC O NTI (Anexo al Decreto N° 2628/02).

Suscriptor o Titular de Certificado digital: Persona a cuyo nombre se emite un certificado y que posee una clave privada que se corresponde con la clave pública contenida en el mismo.

Tercero Usuario: persona humana o jurídica que recibe un documento firmado digitalmente y que genera una consulta para verificar la validez del certificado digital correspondiente.

BIBLIOGRAFÍA

Libros y Publicaciones

Atchabahian, Adolfo, (1963), Régimen Jurídico de la Gestión y del Control en la Hacienda Pública, Buenos Aires: Editorial La Ley - Edición Actualizada e Íntegramente revisada.

Atchabahian, Adolfo y Guillermo Massier, (1985), Curso de Contabilidad Pública 2º Edición, Buenos Aires AR: Ediciones Contabilidad Moderna.

Chapman William Leslie, (2010), Análisis Terminológico y Conceptual del Control Gubernamental Instituido por la Ley N° 24.156, Buenos Aires, Republica Argentina, Publicaciones SIGEN.

Collazo, Oscar Juan, (1984), Administración Pública, Buenos Aires, República Argentina: Ediciones Macchi.

Collazo, Oscar Juan, (1994), Ley 24.156 Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Buenos Aires: Edición Interoceánica S.A.

Cruellas Marta, (2008), La Gestión de la Seguridad en el Gobierno Electrónico Ponencia presentada en el XIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública Buenos Aires.

Gutiérrez Ricardo A., (1989) Proyecto de la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional, del Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental, República Argentina – Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos; Secretaria de Hacienda; Subsecretaria de presupuesto.

Gutiérrez Ricardo A. y Marcos Makon, (1989), Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental, República Argentina - Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos – Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto.

Las Heras, José Maria, (1996), Administración Financiera Gubernamental, Un Enfoque Sistémico, Córdoba: Ediciones Eudecor. Tercera Edición.

Lynch Horacio M, (2002), El Documento y la Firma Digital en el Derecho Argentino, Comentario de la Ley N° 25.506 de Firma y Documento Digital, Buenos Aires, Argentina: Horacio Lynch & Asociados.

Maggiore Marcia L. y Maria Patricia Prandini, (2010), Normas Internacionales y Nacionales vinculadas a la seguridad de la Información, Buenos Aires: Osmar Buyatti.

Martirene Roberto A, (2013), Coordinación de Funciones y Recursos entre la Nación y las Provincias en un ambiente de modernización de las gestiones públicas en la Argentina. Gestión Pública, Serie Gestión Pública N° 77 Santiago de Chile, Chile: CEPAL, Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

Patricia Prandini, (2009), La Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, Ponencia presentada en el Quinto Congreso Argentino de Administración Pública: San Juan.

Szajewicz Lázaro Mario, (2008), Firma Digital. Un Servicio Sin Fronteras ponencia presentada en el XIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública. Buenos Aires. Argentina 07 de Noviembre de 2008.

Torga Pascual Alberto, (1998) Curso de Contabilidad Pública. La Plata: Editorial de la Universidad Nacional de la Plata.

Villegas Hector, (2000), Manual de Finanzas Pública, Buenos Aires, República Argentina, Edición Ampliada y Actualizada: Editorial Depalma.

Villegas Hector, (2002), Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario, Buenos Aires: Edición Ampliada y Actualizada Editorial Depalma.

Leyes – Decretos – Resoluciones

Ley N° 217, Ley Reglamento General de Pagos. Honorable Congreso de la Nación Argentina 24 de Septiembre 1859. Sancionada el 26 de Septiembre de 1859 por el Congreso de la Confederación Argentina.

Ley N° 428, Ley de Contabilidad y Organización de la Contaduría Nacional Honorable Congreso de la Nación Argentina 26 de Septiembre de 1870 Departamento de Hacienda.- Buenos Aires, Sancionada el Octubre 13 de 1870.

Ley N° 12.961, Ley de Contabilidad - Contaduría General de la Nación, 22 de Marzo de 1947, Publicada en el Boletín Oficial del 02 de Abril de 1947, Número: 15.736.

Decreto/Ley N 23.354, Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General de la Nación, del Poder Ejecutivo Nacional. Publicada en el Boletín Oficial del 08 de Enero de 1957. Número: 18.311.

Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, República Argentina - Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos – Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto. Publicada en el Boletín Oficial del 29 de Octubre de 1992, Número: 27.503

Ley N° 25.506, Ley de Firma Digital. Régimen Legal del Honorable Congreso de la Nación, Argentina Publicada en el Boletín Oficial del 14 de Diciembre de 2001. Número: 29.796.

Decreto N° 378, del Poder Ejecutivo Nacional. Plan Nacional Gobierno Electrónico y Planes Sectoriales. Lineamientos Estratégicos. Publicada en el Boletín Oficial del 28 de Abril 2005. Número: 30.642.

Decreto N° 427, del Poder Ejecutivo Nacional. Administración Pública Nacional. Firma Digital. - Régimen - Publicada en el Boletín Oficial del 21 de Abril de 1998. Número: 28.881.

Decreto N° 724, del Poder Ejecutivo Nacional. Firma Digital. Decreto N° 2628. Modificación. Publicada en el Boletín Oficial del 13 de Junio de 2006. Número 30.925.

Decreto N° 1344, del Poder Ejecutivo Nacional. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Reglamento de la Ley N° 24.156. Aprobación. Publicada en el Boletín Oficial del 05 de Octubre de 2007. Número: 31.254.

Decreto N° 2628, del Poder Ejecutivo Nacional. Decreto Reglamentario Firma Digital. Ley N° 25.506 – Reglamentación. Publicado en el Boletín Oficial el 20 de Diciembre de 2002. Número 30.052.

Resolución N° 24, de la Subsecretaría de Gestión Pública. Gestión Pública. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales. Publicada en el Boletín Oficial del 07 de Abril de 2004. Número: 30.376.

Resolución N° 25, Secretaría de Hacienda. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Comprobantes de Ejecución Presupuestaria y/o Contable. – Pautas. Publicada en el Boletín Oficial del 15 de Febrero de 2011. Número: 32.092.

Resolución N° 45, Secretaría de la Función Pública. Administración Pública Nacional. Procesos de Información – Firma Digital. Publicada en el Boletín Oficial del 24 de Marzo de 1997. Número: 28.612.

Decisión Administrativa N° 927, de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Firma Digital. Certificaciones Digitales. Publicada en el Boletín Oficial del 03 de Noviembre de 2014. Número: 33.002.

Disposición N° 11, de la Subsecretaría de Tecnología de Gestión. Jefatura de Gabinete de Ministros. Política Única de Certificación. Apruébese Adhesión. Publicada en el Boletín Oficial del 09 de Febrero de 2015. Número: 33.067.

Resolución N° 81, de la Secretaría de Hacienda. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Funcionalidades del Circuito de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera. – Internet. Publicada en el Boletín Oficial del 03 de Mayo de 2012. Número: 32.389.

Decisión Administrativa N° 182, del Poder Ejecutivo Nacional. Firma Digital Reglamentación Ley N° 25.506. Publicada en el Boletín Oficial del 12 de Marzo de 2019. Número: 34.072 Página 3.

Leyes Comentadas

Atchabahian, Adolfo y Guillermo Massier, Comentario de la nueva Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Contaduría General de la Nación – Buenos Aires, Ergon 1957.

Lynch Horacio M., El documento y la Firma Digital en el Derecho Argentino comentario a la Ley N° 25.506 de Firma y Documento Digital, Enero 2002.

Pérez Colman Luis J., Ley de Contabilidad y el Régimen de Contrataciones del estado, Año 1970.

Pérez Colman Luis J., Ley de Contabilidad, Texto ordenado y comentado por el - Editorial Ciencias de la Administración Actualizada al 31 de Marzo de 1987.

Manuales de Procedimientos:

El Sistema de Contabilidad Gubernamental, - República Argentina - Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos – Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto – Contaduría General de la Nación.

El Sistema de Tesorería General de la Nación, - República Argentina - Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas – Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto – Tesorería General de la Nación Versión: 1.0 Fecha Última Actualización: 01 de Febrero de 2013.

El Sistema Presupuestario de la Administración Pública Nacional, República Argentina - Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas – Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Presupuesto.

Manual de Procedimientos, de Certificación para Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no Estatales y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado; Jefatura de Gabinete de Ministros; Secretaría de la Gestión Pública; Subsecretaría de Tecnologías de Gestión; Oficina Nacional de Tecnologías de Información; Versión 1.0; Septiembre, 2010

Manual de Procedimientos, Infraestructura de Firma Digital – República Argentina. Ley N° 25.506. Política Única de Certificación de la AC-ONTI. Versión 2.0. Oficina Nacional de Tecnologías de Información. Subsecretaría de Tecnologías de Gestión. Secretaría de Gabinete. Jefatura de Gabinete de Ministros. Anexo I.

Política Única de Certificación: Autoridad Certificante, Oficina Nacional de Tecnologías de Información, Infraestructura de Firma Digital, República Argentina Versión 2, Diciembre 2014.

Política Única de Certificación: Autoridad Certificante Oficina Nacional de Tecnologías de Información, Infraestructura de Firma Digital, 2019.

Resolución N° 564/94: Sistema Integrado de Información Financiera. Manual de Registro de Recursos

Tesis Relacionadas:

“e-Autenticación: Firma Digital y Firma Electrónica. Panorama en la República Argentina”. AG Mercedes Rivolta; AG Mara Bugoni. Observatorio de Políticas Públicas. Coordinación General del Cuerpo de Administradores Gubernamentales. Jefatura de Gabinete de Ministros. Agosto 2014.

“Infraestructura de Firma Digital Argentina: Factores que explicarían su escasa masividad a 10 años de implementación en el Estado”. AG Mercedes Rivolta. Maestría en Administración Pública. Facultad de Ciencias Económicas. UBA. Aires. Año 2011.

ANEXOS

Anexo I

Libramiento de Entrega con Firma Hológrafa. Decreto/Ley N° 23.354 Con la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación

[illegible]

ENTRO INTERVENCION DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION SALIO

INTERVENIDO INL cargo de rendir cuenta, conforme pase a sus efectos a la Tesorería General de la Nación.

21 MAY 1992

OBSERVACIONES: EL CONTROL DE LA PRESENTE AUTORIZACION DE PAGO SE LIMITA AL ASPECTO ESTRICTAMENTE NUMERARIO DEJANDO PARA EL JUICIO DE CUENTAS, DE ASI CORRESPONDER SU CONSIDERACION INTEGRAL.

DELEGACION FISCALIA ANTE LA DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

DR. DANIEL OSVALDO FRASER
CONTADOR FISCAL
Firma y Sello

INTERVEN

21 MAY

INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

EJERCICIO			
Jurisdic	CODIGO	Asiento N°	INTER
Departamento de Contabilidad del Presupuesto			
Intervino	TOTAL		

DIRECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO
Mandado a Pagar
INTERVENIDO

28 MAY

Constata Existencia de Fondos
Cuenta:

Se tomó conocimiento

Cuenta:

Subcuenta:

Intervino

La acreditación por \$ ha sido regularizada definitivamente en los libros de este Departamento.

Constata Existencia de Fondos:
Cuenta:

Con la constancia de que han sido practicadas las operaciones precedentes, pase a la Tesorería General de la Nación.

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, de 26 MAY 1992 de 19...

27 MAY 1992

TEASORERIA GENERAL

ENTRADA NOTIFICADO

EUGENIA BEATRIZ SCADUTTO
ANALISTA MAYOR
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

19


PAQUILLA ADJUNTA A LOS LIBRAMIENTOS DE ENTREGA QUE CONTENGAN LIQUIDACIONES PARA EL PAGO DE GASTOS EN PERSONAL

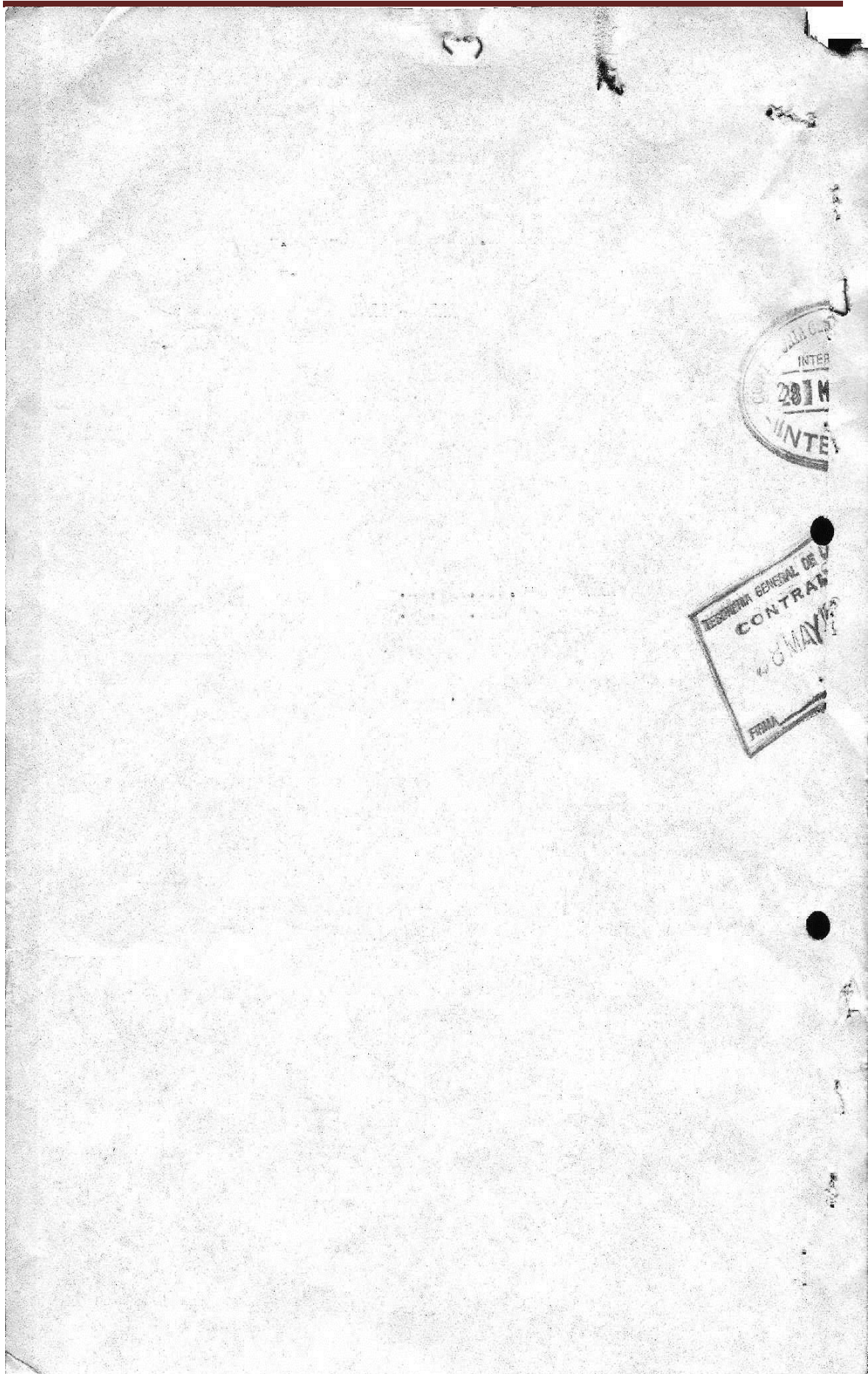
Libro/Entrega Nº 280-7-92.-

- 1 - Liquidación correspondiente al mes de MAYO/92.-
- 2 - Imputación presupuestaria: 1110 - 1140
- 3 - Nivel de remuneraciones correspondientes al mes de: MAYO/92.-
Conceptos incluidos en el importe solicitado
 - 4.1 - Sueldos y salarios del mes de:
 - 4.2 - Retrospectividades (a)
 - 4.3 - Otros conceptos (b)
- 5 - Discriminación de los importes consignados en el punto 4 por régimen escalafonario
 - 5.1 - 1110 - \$ 6.480.559,81.-
 - 5.2 - 1140 - \$ 290.213,50.-
 - 5.3 -

REFERENCIAS

- (a) Se deberán detallar en este punto, los meses cuyos pagos devengados por aplicación de la política salarial dictada por el gobierno nacional se regularizan a través del importe solicitado, como así también los actos legales que originaron los mismos.
- (b) Se consignarán en este punto pagos solicitados por conceptos no incluidos en el punto 4.2 y los actos legales que lo sustentan.


ANTONIO RAMON GONZALEZ
Artículo 77 Ley de Contabilidad
Jefe División Contaduría



SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA
TESORERIA GENERAL DE LA NACION

80

RECIBO DE PAGO

EX. R. P.

N° DE DISP.

SERV. ADMIN. EMITENTE		
CARAC.	ANEXO	SERVICIO
0	40	331

LIBRAMIENTO N°		EJERC.
DE PAGO		
DE ENTR.	2804	92

NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE
Servicio Puntivo Nacional Federal

CODIGO BENEF.	SERV. ADMINISTRATIVO BENEFICIARIO	N° DE PROV.
	CAR. ANEXO SERVICIO	
	0 40 331	

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Servicio Administrativo, Proveedor, Autos Judiciales, etc.)
Servicio Puntivo Nacional Federal

CESION	
CON	1
SIN	0

CARGO (Gend. Cuotas)	
CON	1
SIN	0

Recibo de la Tesorería General de la Nación, la suma de \$3300.000.-

Buenos Aires, 28 MAY 1992

PODER N°
CONTRATO N°
REDITOS N°

FIRMA

FIRMA: FERRER, Walter D

FOLIO	LIBRO ENBARGO	FOLIO	LIBRO CESIONES	FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR

FORMA DE PAGO				
CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DEDUCCION	IMPORTE
2	CHEQUE 13795514			\$3.300.000.-
3	DOC. CANCELACION DEUDA			

FECHA DE PAGO
28 MAY 1992

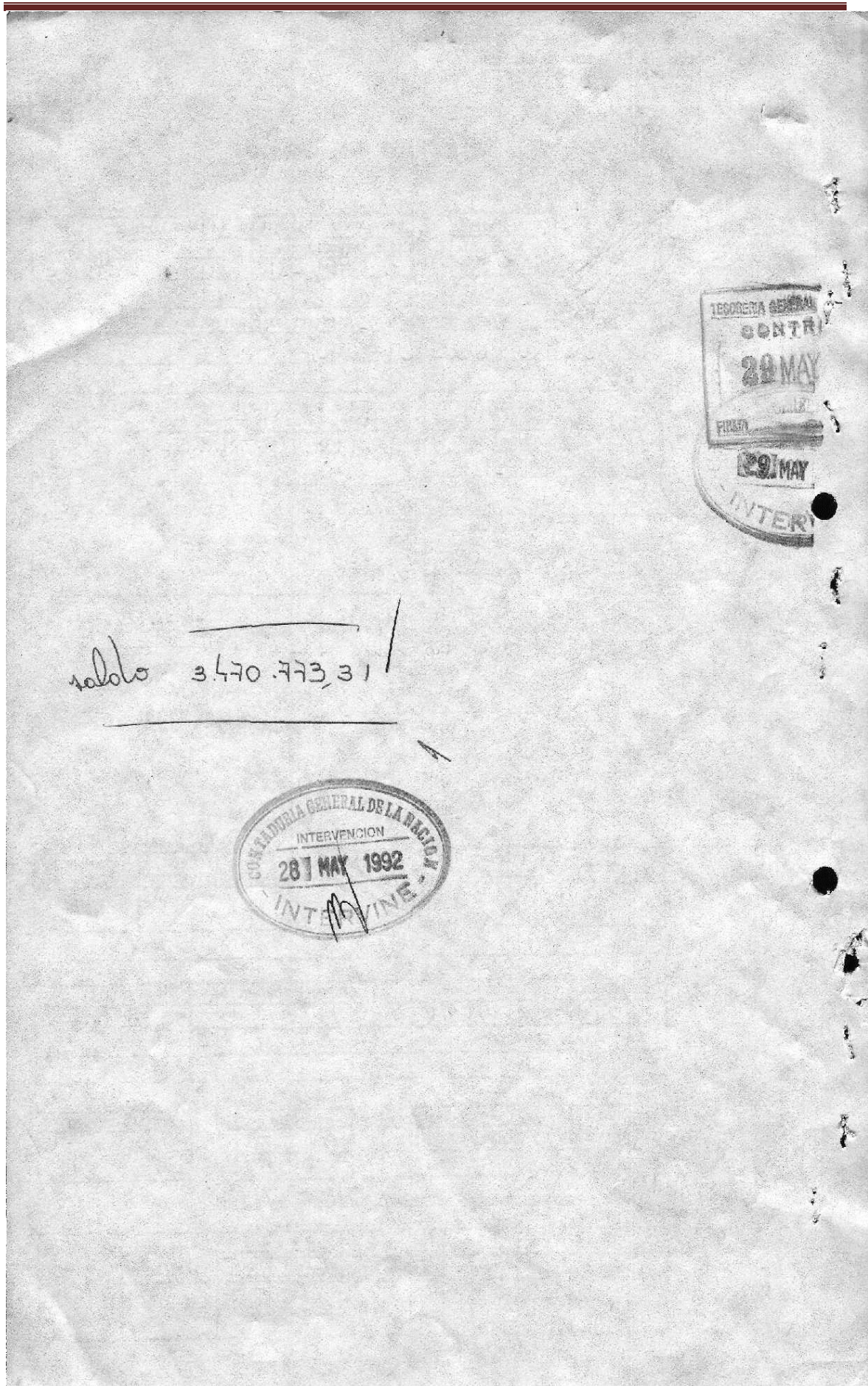
COBRO C/RESERVA	
SI	1
NO	0

CANCELA	
SI	1
NO	0

SALDO IMPAGO
\$3440.473,31

PARA INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

ENBARGOS			CESIONES			FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR
NUMERO	LIBRO	FOLIO	NUMERO	LIBRO	FOLIO		



SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN



RECIBO DE PAGO

ES.R.P.	Nº DE O.DISP.	SERV. ADMIN. EMITENTE	LIBRAMIENTO Nº	EJERC.
		CARAC. ANEXO SERVICIO	DE PAGO	
		0 40 331	DE ENTR.	2804 92

NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE
Servicio Penitenciario Federal

CODIGO BENEF.	SERV. ADMINISTRATIVO BENEFICIARIO	Nº DE PROV.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Servicio Administrativo, Proveedor, Autos Judiciales, etc.)
	CAL. ANEXO SERVICIO		Servicio Penitenciario Federal
	0 40 331		

CESION	CARGO (Rendir Cuentas)
CON 1	CON 1
SIN 0	SIN 0

TESORERIA GENERAL
26 MAY 1992

Recibo de la Tesorería General de la Nación, la suma de \$ 2.000.000.- PESOS Dos millones



PODER N°	CONTRATO N°	REDITOS N°

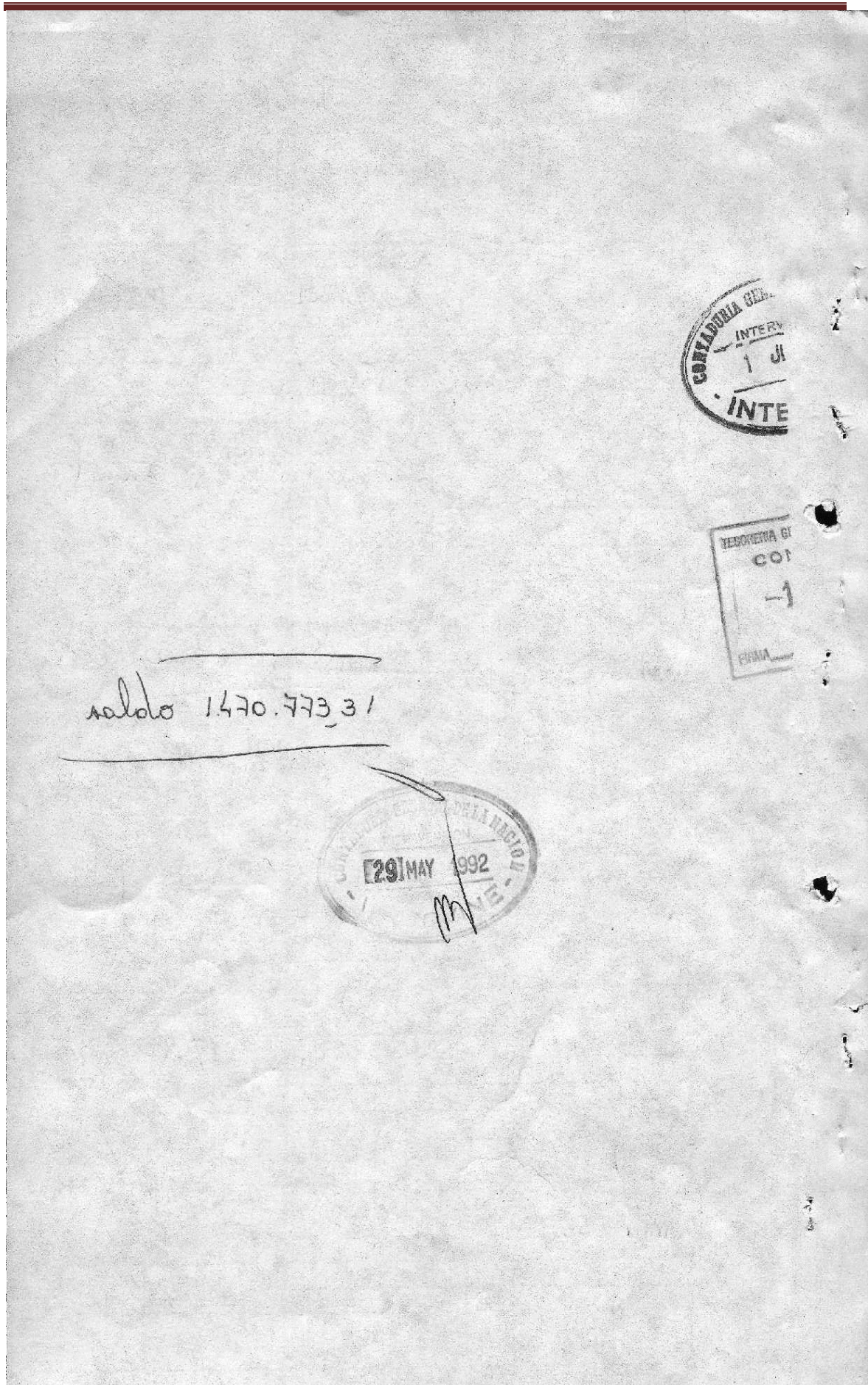
FOLIO	LIBRO ENLARGO	FOLIO	LIBRO CESTONES	FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR

FORMA DE PAGO				
CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DEDUCCION	IMPORTE
2	CHEQUE			\$ 2.000.000
3	DOC. CANCELACION DEUDA			

FECHA DE PAGO	COBRO C/RESERVA	CANCELA	SALDO IMPAGO
DIA MES AÑO	SI NO	SI NO	
29 MAY 1992	SI 1 NO 0	SI 1 NO 0	\$ 1.240.731

PARA INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

EMBARGOS			C S O N E S			FECHA	INTERVENIDO
NUMERO	L. RO	FOLIO	NUMERO	BRO	FOLIO	VERIFICACION	POR



SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

80

RECIBO DE PAGO

EJ. R. P.	N° DE O. DISP.	SERV. ADMIN. EMITENTE	LIBRAMIENTO N°	EJERC.
		CARAC. ANEXO SERVICIO	DE PAGO	
		0 40 331	DE ENTR. 2802	P2

NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE
SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

CODIGO SER. ADMINISTRATIVO	N° DE BENEF.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Servicio Administrativo, Proveedor, Autos Judiciales, etc.)
0 40 331		SERVICIO PENITENCIARIO... FEDERAL...

CESSION	CARGO (Rendir Cuentas)
CON 1	CON 1
SIN 0	SIN 0

Recibí de la Tesorería General de la Nación, la suma de (\$ 1.470.773,31) Pesos un millón, cuatrocientos setenta mil setecientos treinta y tres pesos con treinta y uno centavos.

MONEDA N°
CONTRATO N°
REDITOS Y
CAJA

FOLIO	LIBRO ENDARGO	FOLIO	FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR

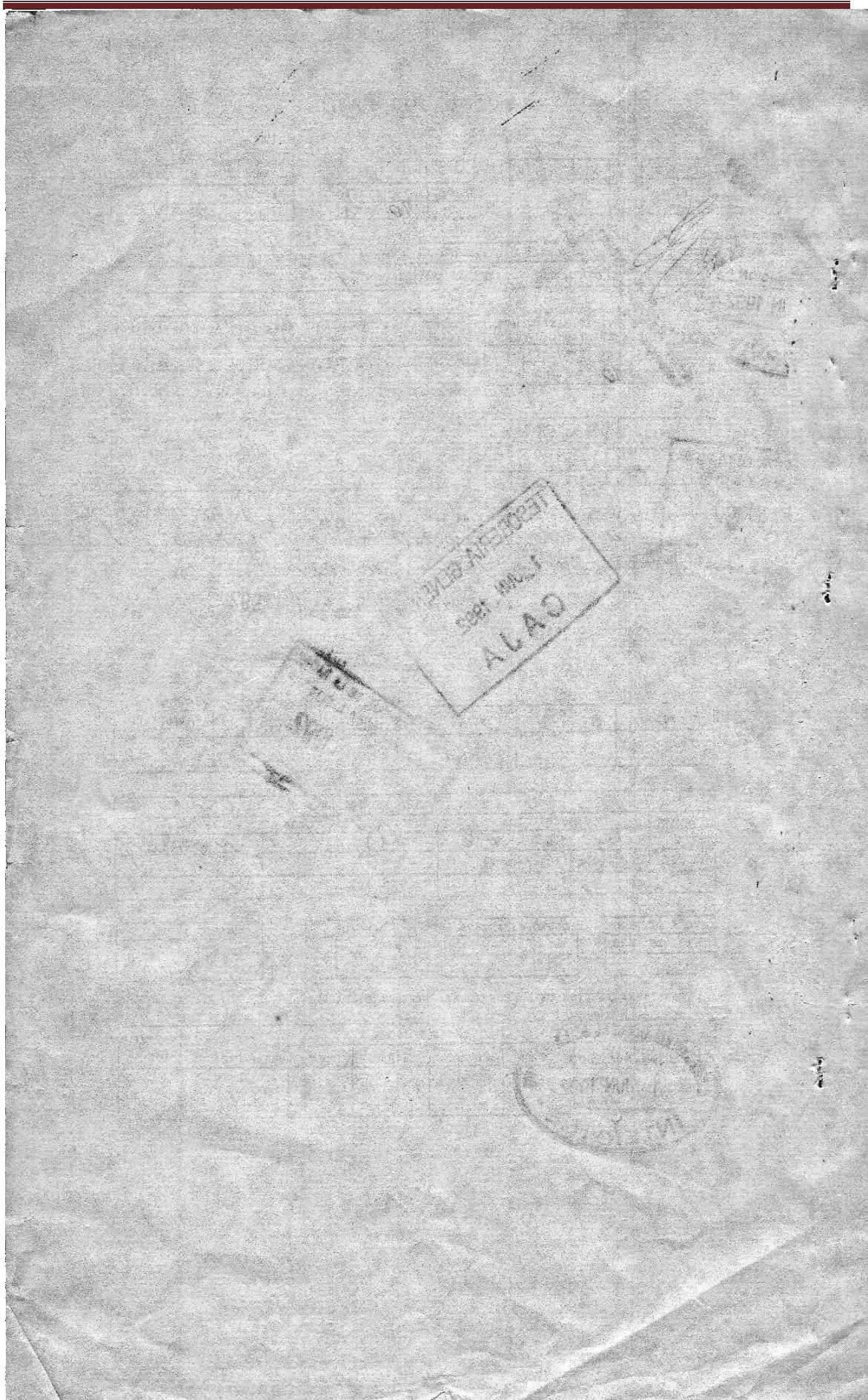
CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DEDUCCION	IMPORTE
2	CHEQUE 18745678	3855		\$ 1.470.773,31
3	DOC. CANCELACION DEUDA			

FECHA DE PAGO	COBRO C/RESERVA	CANCELA	SALDO IMPAGO
DIA MES AÑO	SI NO	SI X NO	

PARA INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

CODIGO	LIBRO	FOLIO	FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR
1				

INTERVINE



Anexo II

Libramiento de Pago con Firma Hológrafa con la Ley N° 23.354 Con la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación

012989
60

LIBRAMIENTO DE PAGO

SERV. ADMIN. EMITENTE			LIBRAM.		EJER.		ORDEN DE DISPOSICION Y SERVICIO EMITENTE				FECHA DE EMISION			FECHA VENCIMIENTO BONIFICACION		
Carac.	Jurisd.	Servicio					Nº	C.	Jur.	Serv.	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
0	20	304	56-8	92			56	0	20	304	26	5	92			

LIBRAMIENTO CON DEDUCCION			CESION			CODIGO BENEFIC.			SERVICIO ADMINISTRATIVO BENEFICIARIO			NUMERO JUZO.		NUMERO SECRET.		VALORES RETENIDOS EN GARANTIA		
CON		1	CON		1				Carac.	Jurisd.	Servicio					Libram.	O. Disp.	Ejerc.
SIN	X	0	SIN	X	0													

500000

Para más de un libramiento utilizar planilla anexa

REGULARIZA CREDITO DOCUMENT.			NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE														
CON		1	SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION														
SIN	X	0	SERVICIO OFICIAL DE RADIODIFUSION														

A LA TESORERIA GENERAL DE LA NACION
BANCO NACION CASA CENTRAL CTA. 13-857-29 CAJA COMPLEMENTARIA PARA

PAGUESE a: PARA EL PERSONAL DE COMUNICACIONES (CARRECOM)

GIRESE a: PARA EL PERSONAL DE COMUNICACIONES (CARRECOM)

Con domicilio en ALSINA 1276 - CAPITAL FEDERAL

La suma de: Pesos CUARENTA Y DOS MIL ONCE CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 42.011,50)

Que se aplicará al pago de las siguientes liquidaciones, por los conceptos y sumas que en cada caso se indican:

NUMERO DE LIQUIDACION	Nº DE CERTIFICADO FACTURA o EXPT.	CONCEPTOS	IMPORTE
		APORTE PERSONAL (COD. 325) HABERES	
		MAYO/92	\$ 9.505,04
		APORTE PATRONAL	\$ 32.506,46
		SE DIO CUMPLIMIENTO CIRCULAR Nº 13/74 CON	
		1 JUN 1992	
		TOTAL LIBRAMIENTO	\$ 42.011,50

Imputación presupuestaria o cuenta (Si fuere necesario puede utilizar planilla anexa)

EJERCICIO	CODIGO CONTABLE	Fin. y Func.	Jurisd.	Prog.	Car. - Serv. Adm. u O. D.	Co. Espec.	Sec.	Inc.	Pda. Ppal.	Pda. Perc.	Ud. Geog.	Proy.	IMPORTE
92	334804	650	20	005	0-304				1	11	1110		\$ 42.011,50
													TOTAL IMPUTADO: \$ 42.011,50

OBSERVACIONES Y/O AFECTACIONES QUE GRAVAN EL PRESENTE LIBRAMIENTO			
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	Nº DE CUENTA	IMPORTE

IMPORTE TOTAL DEDUCCION
LIQUIDO A PAGAR \$ 42.011,50

Firma
MARGARITA ROSA FRIAS
TESORERA
Servicio Oficial de Radiodifusión

Firma
ALBERTO JORGE GARIN
JEFE DE SECCION PRINCIPAL
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO D.N.S.G.R.

Firma
Luis Jorge Rodriguez
JEFE SERVICIO ADMINISTRATIVO
SERVICIO OFICIAL DE RADIODIFUSION

INTERVENCION DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA NACION									
ENTRO		INTERVENIDO SA							
28 MAY 1992		cargo de rendir cuenta, conforme, pase a sus efectos a la Tesorería General de la Nación.							
Observaciones:									
SE INTERVIENE SOLO NUMERICAMENTE Y SEGUN ARTICULO N° 50 LEY DE CONTABILIDAD		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> DR. HORACIO COD. 1 FIRMA Y SELLO </div> <div> R. LANDREAU COD. 1 FIRMA Y SELLO </div> </div>							
INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION									
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO	JURISDICCION	CODIGO			ASIENTO Nº		IMPORTE		
INTERVINO		Constatada Existencia de Fondos				TOTAL			
Cuenta:									
Subcuenta:									
INTERVINO		Se Tomó Conocimiento				Constatada Existencia de Fondos			
Cuenta:						Cuenta:			
Subcuenta:									
INTERVINO		La acreditación por \$ _____, ha sido regularizada definitivamente en los libros de este Departamento.							
Con la Constancia de que han sido practicadas las operaciones precedentes, pase a la Tesorería General de la Nación.									
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, de 27 MAY 1992 de 19									
Verificaciones sobre afectaciones por cesiones de créditos o embargos:									
FECHA DE ENTRADA A TESORERIA		EMBARGOS		CESIONES		FECHA VERIFICACION		INTERVENIDO POR	
TESORERIA GENERAL		FOLIO	LIBRO	FOLIO	LIBRO	ANALISTA		CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO	
INTERVENCION DE CONTADURIA GENERAL		NUMERO	LIBRO	FOLIO	NUMERO	LIBRO	FOLIO		
ENTRADA NOTIFICADO									

Ministerio de Economía
y Obras y Servicios Públicos
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NOTA DESCARGO DEPOSITO
CUENTA BANCARIA

82

E. R. P.

Nº DE DISP.

SER. ADMIN. EMITENTE
CABAL. AÑOS. SERVICIO
0 20 304

LIBRAMIENTO Nº EJERC.
DE PAGO 16-8/92
DE ENTR.

NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE
Dpto. de Comunicaciones

SEV. ADMIN. BENEF.
CARGO. AÑOS. SERV.
1992-0
CON CISION
SI NO
NO O

NOMBRE BENEFICIARIO (SERVICIO, PROVEEDOR, ETC.)
Jefe Complementario para el Personal
de Comunicaciones (CA PRECON)
CANTIDAD EN MONEDAS
2

CARGO
RENDIR CUENTA
CON SIN
1 0

Nº CTA. SCO.

Nº DE BANCO

NOMBRE DEL BANCO
Nación Argentina

TESORERÍA GENERAL
1 JUN 1992
CAJA

En la fecha, esta Tesorería General ha depositado en el Banco.....

Nación Argentina la suma de \$ 42.011,50
para la cuenta Corriente para el Personal de Comunicaciones (CA PRECON)
13-857-29- Jefe Complementario para el Personal de Comunicaciones (CA PRECON)

13995715
IMPORTE A PAGAR
42.011,50

COD. REDUCCION MON.

SALDO IMPAGO

CÓDIGO BENEF.

FECHA DE PAGO
DIA MES AÑO
19 JUN 1992

Nº DE RECIBO

CANCELA
SI NO
1 0

TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
INTERVENCIÓN
19 JUN 1992
INTERVINE

Tesorería General de la Nación, de 1 JUN. 1992, de 19

ADOLFO ALEJANDRO SANCHEZ
JEFE DEPARTAMENTO LIBRAMIENTOS
TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA INTERVENCIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
86-CBB-25

Anexo III

Recibo de Pago con Firma Hológrafa con el Decreto/Ley N° 23.354 Con la Intervención de la Contaduría General de la Nación

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA
TESORERIA GENERAL DE LA NACION

1992
013003
GRAL. NACION

RECIBO DE PAGO

R.J.R.P.	N° DE O. DISP.	SERV. ADMIN. EMITENTE	LIBRAMIENTO N°	EJERC.
		CARAC. ANEXO SERVICIO	DE PAGO	
		0 63 323	126-1	P2
			DE ENTR.	

NOMBRE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO EMITENTE
Subsección de Transportes

CODIGO BENEF.	SERV. ADMINISTRATIVO BENEFICIARIO	N° DE PROV.
	CAR. ANEXO SERVICIO	

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Servicio Administrativo, Proveedor, Autos Judiciales, etc.)
Centro de Actividades Complementarias

CESION		CARGO (Rendir Cuentas)	
CON	1	CON	1
SIN	0	SIN	0

Recibí de la Tesorería General de la Nación, la suma de \$ 53.386,40...
... PESOS *Quince mil trescientos ochenta y seis con 40/100*

PODER N° *C-1003*
CONTRATO N°
REDITOS N°

1992

FOLIO	LIBRO ENBARGO	FOLIO	LIBRO CISIONES	FECHA VERIFICACION	INTERVENIDO POR

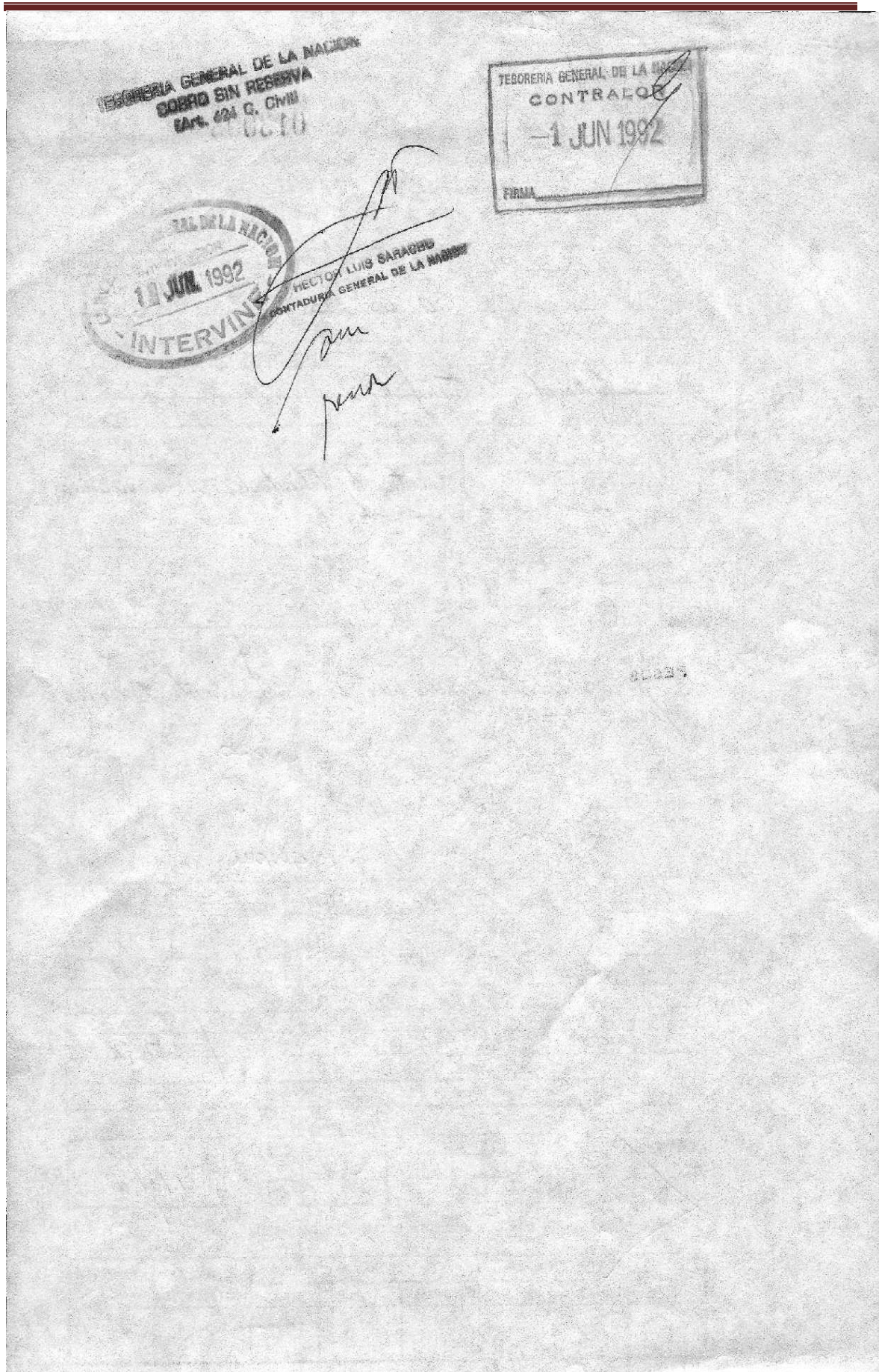
FORMA DE PAGO

CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DEDUCCION	IMPORTE
2	CHEQUE 13795092			\$ 53.386,40
3	DOC. CANCELACION DEUDA			

FECHA DE PAGO			COSO C/RESERVA		CANCELA		SALDO IMPAGO	
DIA	MES	AÑO	SI	1	SI	1	\$ 51.731,00	
			NO	0	NO	0		

PARA INTERVENCION DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

ENBARGOS			C S O N E S			FECHA		INTERVENIDO	
NUMERO	L RO	FOLIO	NUMERO	BRO	FOLIO	VERIFICACION		POR	



Orden de Pago Presupuestaria c/Firma Hológrafa. Ley N° 24.156

REPUBLICA ARGENTINA
SECRETARIA DE HACIENDA

ORDEN DE PAGO

ORIGINAL

REGISTRO EN EL SIDIF
NUMERO: 12921
HORA: 0
FECHA: 160398

EJERCICIO: 1998 LUGAR: BUENOS AIRES FECHA: 160398

JURISDICCION: 50 MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SAF: 521 Instituto Nacional de Estadística y Censos DOC. Nº 30074

(NOMBRE BENEFICIARIO)

PAGUESE A: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y ESTADISTICAS-S. JUAN CODIGO: 9353

DOMICILIO EN: CORDOBA 390 OESTE COD. POSTAL: 5400 CUIT: 295

SE TRANSFIERE: BANCO: 0 SUC: 0 TIPO: CTA. Nº 0/0

LA SUMA DE: PESOS CUARENTA Y CINCO MIL. VEA NOTA ADJUNTA

0391719

TIPO DE REGISTRO: DEVENGADO: X COMPROMISO Y DEVENGADO: PAGADOR: TGN: SAF: X

CLASE DE GASTO:
PERSONAL: SUELDOS: APORTES Y CONTRIBUCIONES: OTROS HABERES: BIENES Y SERVICIOS: X BIENES DE USO:
TRANSFERENCIAS: GASTOS FIGURATIVOS: OTROS: DEUDA PUBLICA: SIGADE Nº:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DOCUMENTO RESPALDATORIO: TIPO: Nº:

NUMERO DE COMPROMISO 12977

IMPUTACION PRESUPUESTARIA
PRO SUB PY ACT OB UG L P P SUB TM

DESCRIPCION Estudios, Investigaciones y Proyectos

IMPORTE 45.000.00

CANCELADO

ENTRADA
Contaduría General
20 MAR 1998
División Procesamiento Contable
RECIBIDO

CONCEPTO DEL PAGO: LIT. PRIMERA RENESA CONV. Pcia SAN JUAN (MARCO/98)

TOTAL 45.000.00

OBSERVACIONES:

DEDUCCIONES (1)
BONIFICACION
LIQUIDO A PAGAR 45.000.00

FACTURA
FECHA RECP. 130398 FECHA VENC. 190398 % FECHA:

BONIFICACION

CTA. CTE. TGN BANCO: Nº

ESPACIO RESERVADO
C.G.N.

REGISTRO CONTABLE

DR. FANNY LEVIN de GORDON
JEFA DEPTO. CONTABILIDAD
I.N.D.E.C.

DR. HUGO S. BONICOMAR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

DR. Hector Eduardo Montero
REGISTRO
Inst. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INDEC

TECHNICAL GENETICS
E3 APR. 1998
CAG

DEDUCCIONES		
CODIGO	CONCEPTO DE LA DEDUCCION	IMPORTE
		TOTAL

RECIBO DE PAGO	
NOMBRE/RAZON SOCIAL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	
FIRMA:	FECHA:

BANCO DE SAN JUAN S.A.

RECIBO

OTROS DEP. PARTICULARES
CUENTA 501-2
2.311.754.01.17



45.000,00.-

SECRETARIA DE HACIENDA-TESORERIA GRAL-

TE 349 6821

Recibimos de:

CUARENTA Y CINCO MIL.

la suma de Pesos

Por los siguientes conceptos:

CH.17139 BCO.NACION ARG.(c48hs) PARA SER DEPOSITADO EL LA CTACTE. 1084-1

DE INST.DE INVEST. ECON. Y ESTADISTICA DE SAN JUAN. (CASA MATRIZ)

Form. 183 - 10000 X 3 - 3/97
Imp. LARA - M. 25,50

06-04-98

San Juan, de de 19

p. Banco de San Juan S.A.

Son \$ 45.000,00.-

GUSTAVO HORACIO D.

DANIEL E. NEJIN
RESPONSABLE OPERATIVO
SUC. B.A.

18-3

1998 - 18 de los Municipios



REPÚBLICA ARGENTINA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

BUENOS AIRES, 18 MAR 1998

A TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Por la presente se lleva a conocimiento de esa Tesorería General que la Orden de Pago, emitida por este Servicio Administrativo - S.A. 321, que a continuación se detalla deberá ser depositada en la siguiente cuenta:

<u>ORDEN DE PAGO</u>	<u>SIDIF</u>	<u>CUENTA</u>	<u>BANCO</u>
30074	12921	1084/1	SAN JUAN-CASA MATRIZ

Dra. FANNY LEVIN de GORDON
JEFA DEPTO. CONTABILIDAD
I.N.D.E.C.

Dr. HUGO S. SCHLOFER
DIRECCION GENERAL de ADMINISTRACION y OPERACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS



Anexo V

Orden de Pago Presupuestaria con Firma Digital. Ley N° 24.156

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Hoja 1 de 2

Ejercicio:	2018	Lugar:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	Nro SIDIF:	
Institución:	70 0 0	Ministerio de Educación		Fecha de Comp:	24/01/2018
Entidad Emisora:	SAF 330	Ministerio de Educación y Deportes		Fecha Registro:	
Servicio:	330	Ministerio de Educación		Documento Nro.:	240

Páguese a:	1376-UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA				
Domicilio en:	BS.AS.177				
Localidad:	SALTA	Código Postal:	4400		
País:	Argentina	Id. del Beneficiario:	CUI	30-58676257-1	
Se transfiere a:	Banco:	11	Suc.:	3070	Tipo: CC Cuenta: 45320054/29
Identificación de la cuenta.:	CBU	0110453420045320054292		Medio de Pago:	Red CUT
A través del Agente Financiero:					
La suma equivalente a:	PESO ARGENTINO nueve millones seiscientos noventa y seis mil doscientos seis con 00/100.				
Cuenta Financiadora:	Banco:	999	Suc.:	0	Cuenta: 999911/00

CGasto	Pagador	Id. Trámite	F.Vto.	N° SIGADE	Doc. Resp.
TRA	TGN	330-EX-02536425-2018	31/01/2018		RLIQ-233-2018

N° Compromiso	AProgramática							OGasto							Descripción	Importe
	UD	Pg	Sp	Py	Ac	Ob	UG	In	Pp	Pc	SPc	FFin	M	EDest.		
	520001	26	0	0	14	0	66	5	6	1	830	1.1	1		Universidad Nacional	9.376.190,00
	520001	26	0	0	16	0	66	5	6	1	830	1.1	1		Universidad Nacional	320.016,00
Total																9.696.206,00
Total Notas de Crédito																0,00
Monto a Pagar																9.696.206,00

Descuento Pronto Pago	
%	Fecha

Observaciones:

RESOL-2018-11-APN-SECPU#ME - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO- ENERO/18

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Ejercicio:	2018	Lugar:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	Nro SIDIF:	
Institución:	70 0 0	Ministerio de Educación	Fecha de Comp:	24/01/2018	
Entidad Emisora:	SAF 330	Ministerio de Educación y Deportes	Fecha Registro:		
Servicio:	330	Ministerio de Educación	Documento Nro.:	240	

Deducciones						
Código	Concepto de la deducción	Beneficiario	Cuenta Bancaria			Importe
			Bco	Suc	Cuenta	
					Total	

Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial					
	F. Verific.	Tipo de Medida	Nro. de Medida	F. Notificación	Importe
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Juicios y Mediaciones - Concepto de Pago		
Concepto	Descripción	Importe

Firma válida

SOTO Natalia Ximena (DNI23910022)
 Email: null
 Operación / Estado: Firma: OK (En proceso de firma)
 Fecha: 24/01/2018 14:56

Firma válida

SONDON RIVETTI Juan Manuel (DNI23571045)
 Email: null
 Operación / Estado: Firma: OK (En proceso de firma)
 Fecha: 25/01/2018 09:50

Firma válida

FERNANDEZ PENILLAS Alejandro (DNI24014480)
 Email: null
 Operación / Estado: Firma: OK (Autorizado)
 Fecha: 25/01/2018 10:00

Anexo VI

Registro de Firma usado por la Contaduría General de la Nación según Circular N° 36/1995



*Ministerio de Economía
y Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Hacienda*

ANEXO I

Jurisdicción:..... Denominación:..... S.A.F. N°:.....
Apellido:..... Nombres:..... Cargo:..... Norma Legal N°:.....
Firma:

[Firma manuscrita]

1/09/95 14:27
C.G.N. - D.N.S.

Anexo VII

Disposición N° 33/2010

Procedimiento para la actualización de Datos

I- REGISTRO DE FIRMAS

A- FIRMA HABILITADAS

Conforme el artículo 35° del Anexo del Decreto N° 1.344 de fecha 4 de Octubre de 2007 reglamentario de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, la formalización de los actos de autorización y aprobación de gastos se instrumentará en los formularios de uso general y uniforme que establezca la SECRETARÍA DE HACIENDA.

Además, indica que toda salida de fondos del Tesoro Nacional requiere ser formalizada mediante una Orden de Pago emitida por el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.), la que deberá ser firmada por los señores Secretarios o Subsecretarios o funcionarios de nivel equivalente de quienes dependen los mismos, juntamente con los responsables de dichos servicios y de las unidades de registro contable.

Por otra parte, menciona que el señor Jefe de Gabinete de Ministros, los señores Ministros y el señor Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dentro de sus jurisdicciones, determinarán quiénes son los funcionarios de "nivel equivalente" referidos en dicho artículo.

En función a ello, se establece la asignación de un responsable titular y un reemplazante por cada una de las funciones previstas en el citado decreto, no pudiendo haber más de DOS (2) autorizados activos por carácter de firmante.

Los funcionarios de mayor nivel podrán firmar, sin necesidad de comunicación alguna, en los espacios reservados para aquéllos de menor nivel, siempre y cuando no contengan firmas repetidas en el mismo formulario.

B- SOLICITUD DE ALTA

A fin de agilizar el procedimiento para la registración de firmas de los funcionarios autorizados a refrendar las Órdenes de Pago, se ha incorporado a la página Internet de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn, la ficha y el modelo de Nota pertinente, conforme los Anexos II y IV, respectivamente, de la presente disposición.

La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario Administrativo cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director General de Administración.

Toda vez que se realice un alta en el registro de firmas, se deberá presentar el Anexo III y la normativa respaldatoria del mismo. Si dicha alta no impacta en el mencionado Anexo se podrá indicar en la nota tal situación.

Las solicitudes de altas en el registro de firmas deberán realizarse 48 horas antes del ingreso de la documentación.

C- SOLICITUD DE BAJA

A fin de agilizar el procedimiento para solicitar la baja en el registro de firmas, se ha incorporado a la página de internet de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn, la Nota pertinente, conforme el modelo obrante en el Anexo IV, de la presente disposición.

La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario Administrativo cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director General de Administración.

Toda vez que se realice una baja en el registro de firmas, se deberá presentar el Anexo III. Si dicho cambio no impacta en el mencionado Anexo se podrá indicar en la nota tal situación.

D. CAMBIOS TEMPORALES

ALTA Y BAJA

A fin de agilizar el procedimiento para solicitar un cambio temporal en el registro de firmas, se ha incorporado a la página web de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn, la ficha y la Nota pertinente, conforme los modelos obrantes en los Anexos II y V, respectivamente, de la presente disposición.

La nota mencionada en el párrafo anterior deberá ser firmada por el Secretario o Subsecretario Administrativo cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas podrá ser firmada por el Director General de Administración

En la citada nota se deberá informar el período de tiempo por el cual se realizará el cambio temporal, una vez vencido éste, se rehabilitará automáticamente a los firmantes inmediatos anteriores.

Toda vez que se realice un alta o baja temporal en el registro de firmas, se deberá adjuntar la normativa respaldatoria del mismo.

E- CONFECCIÓN DE LAS FICHAS

En la tarjeta se completarán todos los datos con tinta negra de trazo medio, y en el caso de la firma, deberá realizarse dentro del recuadro habilitado sin sello aclaratorio. A tal fin se consignarán los siguientes datos:

Jurisdicción: (Aquella a la que pertenece el Servicio Administrativo Financiero)

Denominación: (Denominación completa del Servicio, sin abreviaturas)

S.A.F. N°: (Número de Servicio, asignado presupuestariamente)

Apellido: (Del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

Nombres: (Del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

Cargo: (Dentro del organismo del responsable/reemplazante, en mayúsculas e imprenta)

D.N.I. N°: (Del responsable/reemplazante)

Carácter del firmante: (Secretario o Subsecretario Administrativo TITULAR / Secretario o Subsecretario Administrativo REEMPLAZO; Director General de Administración TITULAR / Director General de Administración REEMPLAZO; Responsable de Registro TITULAR / Responsable de Registro REEMPLAZO)

Norma Legal N°: (Para el nivel de Secretario o Subsecretario y Director General de Administración titular o reemplazo, N° de norma legal de designación)

Firma: (Firma del TITULAR/REEMPLAZO), se solicita no sobrepasar los límites del **recuadro**)

Certificación de firma: deberá ser certificada por el Secretario o Subsecretario Administrativo cuando se trate de su reemplazo y en el resto de las firmas por el Director General de Administración.

F- PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS PAPEL

La Dirección de Procesamiento Contable –Coordinación de Recursos y Gastos– no recibirá formularios papel que contengan firmas repetidas ni otro tipo de formulario cuya signatura no resulte claramente visible e identificable.

En consecuencia, el sello aclaratorio del firmante deberá ser colocado debajo de cada firma sin sobreponerse a ningún rasgo de ella.

II- PLANILLA INFORMATIVA DE RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS

A- DATOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS

A fin de identificar correctamente los datos de los organismos y sus responsables los Servicios Administrativo Financieros deberán presentar la “Planilla Informativa de Responsables Administrativos”,

que se adjunta en el Anexo III, ante la Dirección de Normas y Sistemas de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dentro de las 72 horas de producida cualquier modificación en la misma.

B- PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR DOCUMENTACIÓN

Es necesario actualizar la nómina de personas autorizadas, por cada Servicio Administrativo Financiero, a efectuar trámites ante esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, como medida de control y salvaguarda de la información que se procesa, produce y se entrega en la misma. Cada Servicio Administrativo Financiero podrá autorizar, como máximo, hasta TRES (3) personas.

Todo cambio en los datos aportados deberá ser informado, dentro de las 72 horas de producido, a la Dirección de Normas y Sistemas de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, mediante la “Planilla Informativa de Responsables Administrativos” del Anexo III de esta disposición.

Con el objetivo de agilizar el procedimiento para la actualización de los datos detallados en los apartados precedentes, los Servicios Administrativo Financieros deberán acceder a la citada “Planilla informativa de Responsables Administrativos” a través de la página de internet de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/cgn/otrosdoc/listasaf.xls>

III - DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Los Servicios Administrativo Financieros, deberán abrir una dirección de correo electrónico, cuya denominación deberá contener la palabra “notif” seguida del código del Servicio Administrativo Financiero antes del signo @, la cual deberá poseer carácter de oficial y donde se tendrán por válidas todas las comunicaciones realizadas, quedando a decisión de cada Organismo la distribución interna de los mensajes.

Para aquellos casos en los que el servidor no sea oficial o no sea administrado por el Organismo, se sugiere la apertura de casillas de correo electrónico en dos sitios diferentes a fin de prevenir la no recepción de mensajes por la eventual caída de uno de ellos o saturación de la casilla.

En consecuencia, los usuarios deberán proceder a la continua consulta y verificación del normal funcionamiento de los mismos, comunicando de inmediato a la Dirección de Normas y Sistemas de esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN cualquier anomalía.

Anexo II de la Disposición N° 33/2010

Ficha de Registro de Firma



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

REGISTRO DE FIRMA (Uso Interno CGN)

Jurisdicción:.....

Denominación:.....

S.A.F. N°:.....

Apellido:.....

Nombres:.....

D.N.I. N°:

Cargo:.....

Norma Legal N°:.....

Carácter del firmante (1)

Firma:

Archivar por Servicio Administrativo Financiero

(1) Indicar según corresponda:

- Secretario/ Subsecretario Administrativo TITULAR
- Secretario/ Subsecretario Administrativo REEMPLAZO
- Director General de Administración TITULAR
- Director General de Administración REEMPLAZO
- Responsable de Registro TITULAR
- Responsable de Registro REEMPLAZO

Certifico que la firma que antecede ha sido puesta ante mí.

Firma del Secretario o Subsecretario
Administrativo o Director General de
Administración, según corresponda

Anexo III de la Disposición N° 33/2010

BUENOS AIRES,

SEÑOR/A
DIRECTOR/A DE NORMAS Y SISTEMAS
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
S _____ / _____ D _____

En cumplimiento a lo dispuesto por la Disposición N° 33/10 C.G.N., se informa:

PLANILLA INFORMATIVA DE RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

CARÁCTER JURISD. SERV. ADM. N° .
DENOMINACIÓN: .
SECRETARÍA O SUBSECRETARÍA DE LA QUE DEPENDEN: .

DOMICILIO N° PISO OF LOCALIDAD
PROV. C.P.
TELÉFONOS FAX N° .

**SECRETARIO/ SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO O FUNCIONARIO
EQUIVALENTE**

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O FUNCIONARIO
EQUIVALENTE**

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

RESPONSABLE DEL ÁREA PRESUPUESTO

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

RESPONSABLE DEL ÁREA INFORMÁTICA

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

TESORERO DEL ORGANISMO

TITULAR

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

REEMPLAZO

APELLIDO .
NOMBRES .
CARGO .
TELÉFONOS FAX N° .

Personal Autorizado para Retirar Documentación

(MÁXIMO 3 PERSONAS POR SERVICIO ADMINISTRATIVO)

APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO N°:	FIRMA

Firma y sello del Responsable

del Servicio Administrativo Financiero

Anexo IV de la Disposición N° 33/2010

CIUDAD:

FECHA:

SEÑOR CONTADOR:

De mi consideración:

Se solicita por medio de la presente nota se proceda a la actualización del Registro de Firmas según se detalla a continuación y cuya respectiva ficha se acompaña.

Carácter de Firmante	ALTA			BAJA	
	Nombres y Apellido	DNI	cargo	Nombres y Apellido	DNI
Secretario / Subsecretario Administrativo Titular					
Secretario / Subsecretario Administrativo Reemplazo					
Director General de Administración Titular					
Director General de Administración Reemplazo					
Responsable de Registro Titular					
Responsable de Registro Reemplazo					

Firma del Secretario o Subsecretario Administrativo o
Director General de Administración,
Según corresponda

AL SEÑOR CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

DR.....

S. _____ / _____ D.

Anexo V de la Disposición N° 33/2010

CIUDAD:

FECHA:

SEÑOR CONTADOR:

De mi consideración:

Se solicita por medio de la presente nota se proceda a la actualización temporal del Registro de Firmas, desde el díahasta el día.....inclusive y cuya respectiva ficha se acompaña.

Carácter de Firmante	ALTA TRANSITORIA			BAJA TRANSITORIA	
	Nombres y Apellido	DNI	cargo	Nombres y Apellido	DNI
Secretario / Subsecretario Administrativo Titular					
Secretario / Subsecretario Administrativo Reemplazo					
Director General de Administración Titular					
Director General de Administración Reemplazo					
Responsable de Registro Titular					
Responsable de Registro Reemplazo					

Firma del Secretario o Subsecretario Administrativo o
Director General de Administración,
Según corresponda

AL SEÑOR CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

DR.....

S. _____ / _____ D.

Anexo VIII

Circuito de Gastos Según la Resolución N°81/2012

Fundamentado en las experiencias de sistemas operantes en la actualidad, provistos por la SECRETARIA DE HACIENDA, se realizó un proceso de reingeniería de los circuitos, tendiente a reflejar un mayor alcance a las necesidades de la realidad de los organismos, en cuanto al registro de las operaciones alcanzadas por este circuito.

Este concepto implica que, en el diseño del sistema, se procure que los comprobantes de gestión sirvan de soporte al registro de los comprobantes de la ejecución presupuestaria y/o contable.

El sistema orientado a la gestión, involucra conceptos tales como la planificación y proyección a lo largo de un ejercicio, seguimiento de los circuitos a través de los expedientes, el reflejo del registro de todas las transacciones que afecten o puedan afectar el patrimonio del ente

A partir de la visión compartida del modelo conceptual del Sistema de Administración Financiera definido por los Órganos Rectores, se adoptaron lineamientos orientados a mejorar y ampliar los circuitos de gestión.

El nuevo modelo de gastos, en sentido amplio, fue concebido atendiendo las necesidades de los organismos con el fin de mejorar la gestión de los usuarios, gestores responsables del uso del presupuesto, como así a quienes requieren de dicha información para su análisis, toma de decisiones y control.

Con la Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera en entorno Internet e-SIDIF se desarrolló el circuito de gastos que permite la salida de fondos del Tesoro para atender gastos presupuestarios y egresos no presupuestarios, algunos de los cuales corresponderá su posterior regularización.

Según lo establecido por Resolución 81 del 13 de Abril de 2012 de la Secretaria de Hacienda del ex-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas un marco conceptual que sintetice y defina las funcionalidades del circuito de gastos dentro del Sistema Integrado de Información Financiera Internet.

Basada en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, el Decreto N° 1344 de fecha 4 de Octubre de 2007 reglamentario de la mencionada Ley expresa en el inciso f) del artículo 35° del Anexo “...

f) La formalización de los actos de autorización y aprobación de gastos se instrumentará en los formularios de uso general y uniforme que establezca la SECRETARIA DE HACIENDA.

Toda salida de fondos del Tesoro Nacional requiere ser formalizada mediante una orden de pago emitida por el Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.), la que deberá ser firmada

por los señores Secretarios o Subsecretarios o funcionarios de nivel equivalente de quienes dependan los mismos, juntamente con los responsables de dichos servicios y de las unidades de registro contable.

Las disposiciones, establecidas en la presente medida, serán de aplicación exclusiva para los Organismos comprendidos en el inciso a) del artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, que se habiliten para operar en el módulo de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Por Resolución N° 562 de fecha 19 de Diciembre de 1994 de la SECRETARIA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, se aprobó el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la Administración Nacional.

Concepto de Comprobantes

Con el nuevo modelo de gastos se incorpora el término “comprobante”, para el uso de toda la gestión de gastos, identificando a aquellos que dan origen a la misma, hasta los que realizan el impacto presupuestario y/o contable de las transacciones. Las características principales de éstos son:

- ✓ Registro de monto en moneda de origen y tipo de cambio para operaciones en moneda extranjera.
- ✓ Registro de Compromisos que abarcan más de un ejercicio presupuestario.
- ✓ Registro de Gastos con distintos tipos de imputación (presupuestaria, no presupuestaria o presupuesto propio).
- ✓ Registro de Gastos a más de un Servicio Administrativo Financiero (SAF) (Incorporación de concepto Multisaf).
- ✓ Registro de Gastos a más de una Fuente de Financiamiento y Clase Gasto.
- ✓ Todos los comprobantes de gastos que realicen impactos presupuestarios y/o contables mantendrán numeración correlativa por Ejercicio - Entidad Emisora - Tipo de Comprobante (Número Propio) y otra por Ejercicio - Tipo de Comprobante (Número SIDIF).
- ✓ A todos los comprobantes de gastos se les podrá adjuntar archivos electrónicos.

En el formato de todos los comprobantes se distinguen TRES (3) partes principales: Cabecera, Cuerpo y Detalle; cuyos datos contenidos en los mismos varían según el comprobante del cual se trate.

A continuación se presenta el Prototipo de Interfaz con el Usuario (PIU), para graficar el contenido de cada una de las partes que intervienen en el diseño de los comprobantes, que fueron mencionados en el párrafo precedente.

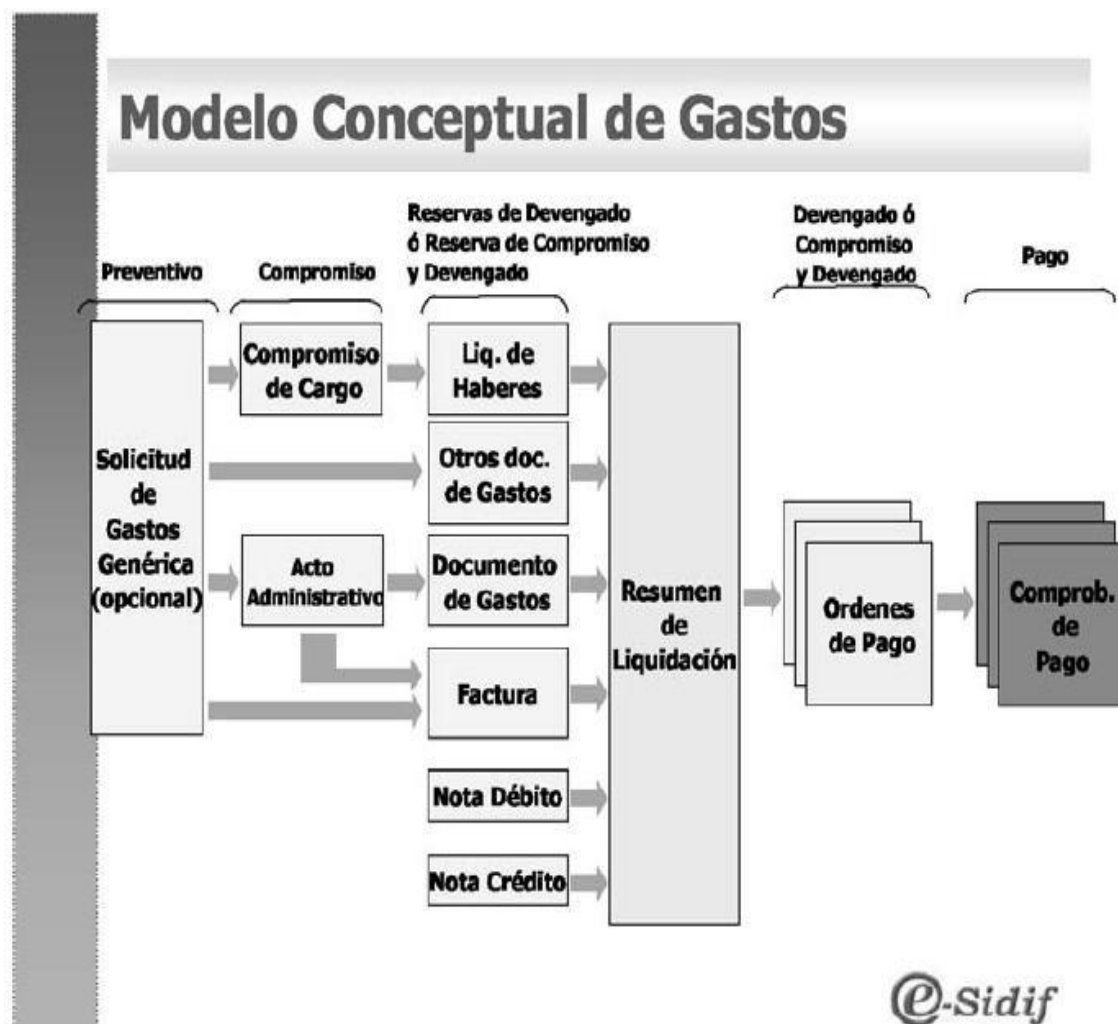
Gestiones de Gastos - Circuitos

El Módulo de Gastos contempla los siguientes circuitos:

Gestión	Descripción
GP	Gastos en Personal
BYS	Gastos por Bienes y Servicios
TR	Gastos por Transferencias
AF	Activos Financieros
DP	Gastos por Servicio de la Deuda Pública
GF	Gastos y Contribuciones Figurativas

Modelo Conceptual

El modelo conceptual define el siguiente circuito general para la gestión de Gastos del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF):



A continuación se describe la gestión del gasto en cada una de sus etapas.

Registro del Preventivo

El registro del preventivo se realiza a partir de un comprobante de gestión denominado Solicitud de Gastos Genérica y permite hacer una reserva preventiva del crédito presupuestario, convirtiéndose en una herramienta para la planificación de gastos dentro de un ejercicio presupuestario, en cualquiera de sus circuitos.

Registro del Compromiso

El registro del compromiso se realizará a partir del comprobante que da origen y respalda la gestión. Para cada circuito de Gastos se prevé un comprobante específico y su autorización registra la etapa del compromiso.

Registro del Devengado Presupuestario y No Presupuestario

El registro del devengado se realiza una vez autorizadas en forma conjunta todas las Órdenes de Pago involucradas en el Resumen de Liquidación, el que podrá ser de carácter presupuestario o no presupuestario.

Circuito	Comprobante Liquidable
Gastos en Personal	Liquidación de Haberes
Bienes y Servicios	Factura
Transferencias	Documento de Transferencia
Activos Financieros	Documento de Activo Financiero
Deuda Pública	Documento de Deuda Pública
Gastos Figurativos	Solicitud de Contribución Figurativa (tipo Devengado)

Proceso de Liquidación del Gasto

Permite seleccionar un conjunto de Comprobantes Liquidables para generar Órdenes de Pago.

El Resumen de liquidación contempla las siguientes características:

- ✓ Permite agrupar comprobantes de un mismo beneficiario y agente financiero. Los comprobantes deben tener la misma fecha de vencimiento o estar vencidos al momento de la liquidación.
- ✓ Permite indicar la información relativa al pago de un comprobante liquidable: Medio de Pago, Cuenta Financiadora, Fecha de Vencimiento de la Orden de Pago, Cuenta del Beneficiario, Agente Financiero, etc.

-
- ✓ Permite incluir en una misma liquidación comprobantes liquidables presupuestarios y no presupuestarios.
 - ✓ Permite incluir en una misma liquidación comprobantes imputados a distintas fuentes de financiamientos y/o clases de gastos.
 - ✓ Permite incluir en una misma liquidación comprobantes liquidables provenientes de las distintas gestiones definidas para gastos.
 - ✓ Aquellos comprobantes que afecten presupuestos de más de UN (1) Organismo (Gastos Multisaf) deben liquidarse en forma individual.
 - ✓ Con la aprobación del Resumen de Liquidación se generan las Órdenes de Pago respectivas, de acuerdo con el algoritmo indicado en el apartado Generación de Órdenes de Pago.
 - ✓ El Resumen de Liquidación aprobado, según lo mencionado en el punto anterior, se pasa a la firma quedando de esta forma disponible para ser refrendadas por los funcionarios habilitados. La autorización del Resumen de Liquidación implica además la autorización de las Órdenes de Pago incluidas en el mismo.

Una vez registrada la firma correspondiente al último nivel (autoridad máxima), se realizarán los registros presupuestarios y/o no presupuestarios y contables según corresponda.

Cabe aclarar que la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION definió que la cadena de firmas para este caso será realizada bajo la modalidad de firma digital en sus TRES (3) niveles de aprobación.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Ejercicio:	<input type="text"/>	Lugar:	<input type="text"/>	Nro. SIDIF:	<input type="text"/>
Institución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Comp:	<input type="text"/>
Entidad Emisora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha Registro:	<input type="text"/>
Servicio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Documento Nro.:	<input type="text"/>

Páguese a:			
Domicilio en:			
Localidad:		Código Postal:	
País:		Id. del Beneficiario: <input type="text"/>	
Se Transfiere a:	Banco: <input type="text"/>	Suc.: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/>
Cuenta:			
Identificación de la cuenta:		Medio de Pago: <input type="text"/>	
A través del Agente Financiero:		<input type="text"/>	
La suma equivalente a:			
Cuenta Financiadora:	Banco: <input type="text"/>	Suc.: <input type="text"/>	Cuenta: <input type="text"/>

C Gasto	Pagador	Id. Trámite	F. Vto.	N° SIGADE	Doc. Resp.
---------	---------	-------------	---------	-----------	------------

[illegible]

Cadena de Firma. Manual e-SIDIF

Una cadena de firmas se aplica básicamente sobre aquellos comprobantes que requieren de algún proceso de aprobación durante su gestión.

La cadena de firmas se define para cada comprobante del sistema, lo cual permite independizar para cada caso, los niveles de aprobación que se requieran por la característica de cada gestión y considerar la organización administrativa de cada Organismo.

Por tal motivo, una cadena de firmas podrá constituirse como mínimo con UN (1) solo usuario, hasta los que se requieran en el proceso de autorización, teniendo en cuenta que el único o último nivel (usuario) que participa de la cadena es el que generará el estado final del comprobante.

En este sentido podremos observar que el usuario que tenga los permisos para elevar a aprobación un comprobante, generará una acción que el sistema denomina “Poner a la Firma”, quien tenga un primer nivel de autorización o niveles intermedios, llegará hacia un nuevo estado denominado “En Proceso de Firma”, mientras que quien tenga el único o último nivel de autorización generará una acción denominada “Firmar Ok” que producirá el estado autorizado y de corresponder sus respectivos impactos.

La estructura y armado de UNA (1) cadena de firmas está compuesta por al menos UN (1) rol que contenga como mínimo UN (1) usuario del sistema.

Otro elemento que compone una cadena de firmas es el Nivel de Jerarquía que define en qué orden deben ser completadas las firmas. Este elemento queda íntimamente ligado a cada gestión en particular para cada comprobante del Sistema. El nivel mínimo de jerarquía es el UNO (1) e irá creciendo en orden ascendente de acuerdo con la cantidad de niveles que requiera el comprobante.

Todo comprobante de gastos tendrá UNA (1) cadena de firmas asociada. La misma podrá ser centralizada o descentralizada.

- Centralizada: Cuando el Órgano Rector fija la cantidad de niveles firmantes que debe contener dicha cadena.

- Descentralizada: Cuando quien fija la cantidad de niveles de firmantes es el propio Organismo.

Como política general los Órganos Rectores establecieron que:

- Cuando el comprobante es de gestión interna del Organismo, o sea, que no genera registro ni presupuestario ni contable, la cadena de firmas es descentralizada. Por lo tanto el nivel de la cadena será la que por cuestiones de organización interna fije el Servicio Administrativo Financiero (SAF) de acuerdo con su estructura interna.

Aspectos Relevantes

Dado el cambio que implica este modelo de circuito de gastos es dable detallar alguno de los conceptos más relevantes del mismo.

Firma Digital

Una de las características distintivas de este nuevo desarrollo está referido al uso de la firma digital de los comprobantes (dispuesta por la Resolución N° 25 de fecha 10 de Febrero de 2011 de la SECRETARIA DE HACIENDA), en reemplazo de la firma hológrafa, como elemento indispensable para certificar la identidad del firmante y eliminar para determinadas transacciones la presentación de la Orden de Pago y otros documentos en soporte papel, lo que implicará, además de una reducción de costos, mayor claridad y seguridad en la tramitación de los pagos.

La Ley N° 25.506 de Firma Digital establece en su artículo 48 que el ESTADO NACIONAL, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, promoverá el uso masivo de la Firma Digital de forma tal que posibilite el trámite de expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información, seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

En función a ello, la SECRETARIA DE HACIENDA, mediante su Resolución N° 25/11 indica que los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contables de recursos y gastos, así como otros documentos de información que

requieran los Órganos Rectores dependientes de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, incluidos los previstos en el Anexo I de la Resolución N° 24 de fecha 17 de Febrero de 2004 de la mencionada Secretaría, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que se establezcan para cada uno de ellos.

El Decreto N° 2628 de fecha 19 de Diciembre de 2002 dispone en su artículo 39, que en las entidades y jurisdicciones pertenecientes a la Administración Pública Nacional, las áreas de recursos humanos cumplirán las funciones de Autoridades de Registro para los agentes y funcionarios de su jurisdicción. En el caso, y si las aplicaciones de que se trate lo requieren, la máxima autoridad del organismo podrá asignar, adicionalmente, a otra unidad las funciones de Autoridad de Registro.

En ese contexto la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (ONTI) dependiente de la SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, autorizó a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS a conformarse, en forma adicional como Autoridad de Registro Certificante, mediante su Nota N° 91 de fecha 17 de Junio de 2011, en virtud de la competencia de administradora del Sistema Integrado de Información Financiera, asignada a ese Órgano Rector por la Ley N° 24.156 en su artículo 91, inc. f).

En ese entendimiento, dicho Órgano Rector sólo aprobará los certificados de Firma Digital que deban ser utilizados en el Sistema Integrado de Información Financiera, de aquellos funcionarios del Sector Público Nacional, que no posean Autoridad de Registro Certificante Jurisdiccional.

En consecuencia, la citada Contaduría General, mediante su Disposición N° 28 de fecha 4 de Julio de 2011, designó a los Oficiales de Registro titular y suplentes,

Instructores y Responsables de Soporte que ejercerán las diferentes tareas vinculadas a la operatoria de aprobación de los Certificados de Firma Digital.

- Cuando el comprobante genere registro presupuestario y/o contable la firma es centralizada, por lo tanto los niveles serán determinados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

Las condiciones mencionadas se presentan en el siguiente esquema:

Comprobante	Cadena de Firmas	Niveles de firma	Definida por
Solicitud del Gasto y sus Modificaciones	Descentralizada		SAF
Comprobantes de Compromiso y sus Modificaciones	Centralizada	2	CGN
Comprobantes Liquidables	Descentralizada		SAF
Resumen de Liquidación (Generación y Autorización Ordenes de Pago)	Centralizada	3	CGN
Comprobantes de Modificación de Registro	Centralizada	3	CGN
Comprobante de Regularización Global	Centralizada	3	CGN

Que la Resolución N° 25 de fecha 10 de Febrero de 2011 de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS establece que los comprobantes de gestión y ejecución presupuestaria y/o contable de recursos y gastos, así como otros documentos de información que requieran los órganos rectores dependientes de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, deberán ser firmados digitalmente, conforme los plazos y las condiciones que establezcan cada uno de ellos.

Que en el marco del desarrollo para la modernización del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (S.I.D.I.F.), se debe proceder a actualizar los diseños de los formularios de gastos (con o sin imputación presupuestaria

y salidas de fondos), incorporando nuevos atributos de información a su registro, que en el nuevo modelo se identifican como comprobantes.

Que en tal sentido, también corresponde rediseñar aquellos que permitan las modificaciones y regularizaciones de los registros presupuestarios y/o no presupuestarios.

Que, asimismo se hace necesario establecer un marco conceptual que sintetice y defina las funcionalidades del circuito de gastos dentro del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), cuya aplicación será gradual y progresiva, conforme definan los órganos responsables de su desarrollo y despliegue.

ANEXO II — “Orden de Pago Presupuestaria” (OP PRE) y “Descriptivo del Comprobante Orden de Pago Presupuestaria”.

Art. 4° — Establécese que los comprobantes aprobados en el artículo 1° de la presente resolución deberán ser firmados digitalmente conforme lo establece la Resolución N° 25 de fecha 10 de Febrero de 2011 de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS.

Impresión de Comprobantes

En función de la implementación de la Firma Digital, sólo se imprimirán las Órdenes de Pago Presupuestaria y No Presupuestaria en los casos que se adjunte documentación para presentarse en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, en estos casos la Orden de Pago deberá ser impresa en papel A4. El resto de las Ordenes de Pago y los demás comprobantes no serán impresos en la gestión regular (sólo se imprimirán en casos de contingencias conforme las instrucciones que oportunamente se impartirán para cada caso).

En el supuesto de que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) necesite tener la impresión de uno de estos últimos comprobantes, el modelo de impresión será el detallado en los descriptivos de cada uno de ellos.

Anexo IX

Solicitud de la Firma Digital en la CGN

La Ley N° 25.506 de Firma Digital establece en su Artículo n° 48 que el ESTADO NACIONAL, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Artículo n° 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, promoverá el uso masivo de la Firma Digital de forma tal que posibilite el trámite de expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Asimismo el Decreto N° 2.628 de fecha 19 de Diciembre de 2002 dispone en su Artículo n° 35, que los Certificadores Licenciados podrán delegar en Autoridades de Registro las funciones de validación de identidad y otros datos de los suscriptores de certificados y del registro de las presentaciones y trámites que le sean formuladas, bajo la responsabilidad del Certificador Licenciado, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en dicho decreto.

Al mismo tiempo el decreto citado precedentemente establece en su Artículo n° 39 que en las Entidades y Jurisdicciones pertenecientes a la Administración Pública Nacional, las áreas de recursos humanos cumplirán las funciones de Autoridades de Registro para los agentes y funcionarios de su jurisdicción. En caso de que fuera necesario, y si las aplicaciones de que se trate lo requieren, la máxima autoridad del organismo podrá asignar, adicionalmente, a otra unidad las funciones de Autoridad de Registro.

Conforme Decisión Administrativa 927/2014 JGM, de fecha 3 de Noviembre de 2014, en la que el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS aprueba la Política de Certificación como así también la Infraestructura de la Firma Digital; las atribuciones del Certificador Licenciado, de las Autoridades de Registro; los Servicios de la Infraestructura y el Proceso de Licenciamiento de la Firma Digital.

A través de la Disposición 11/2014 del SUBSECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS: apruébese la adhesión de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en su calidad de Certificador Licenciado, a la “Política Única de Certificación”. Actualmente “DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMA DIGITAL de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA” dependiente del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN

Por Decisión Administrativa N° 232 del 29 de Marzo de 2016 aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de las distintas áreas del Ministerio de Modernización asignando a la Dirección

Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital dependiente de la Secretaría de Modernización Administrativa del citado ministerio, la acción de asistir al Secretario de Modernización Administrativa en la definición, implementación y control de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina interviniendo en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas, en el otorgamiento y revocación de las licencias a certificadores.

Por lo expuesto, la actual Autoridad Certificante, Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital dependiente de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización reemplaza a la Oficina Nacional de Tecnologías de Información dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Dada la política de Certificación Licenciada de la Autoridad Certificante de la ex “OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI) de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS” en el marco de la Ley de Firma Digital, dichas funciones son llevadas a cabo por los Oficiales de Registro.

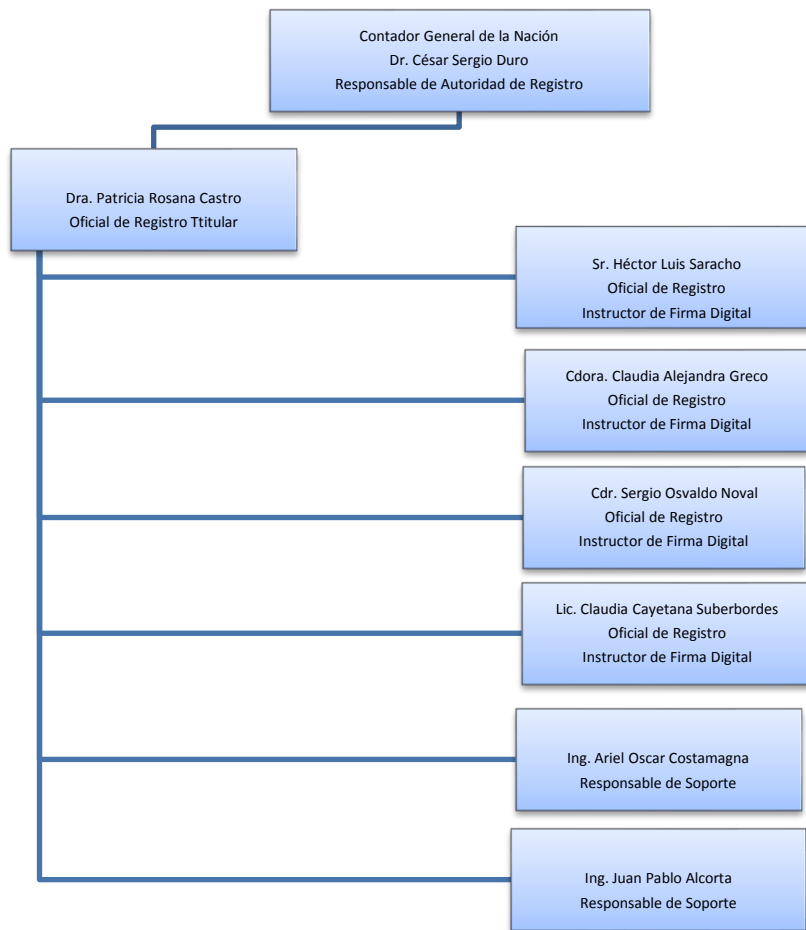
En función de ello la ex OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI), a través de sus Notas Nros. 28 y 91 de fechas 9 de Marzo de 2011 y 17 de Junio de 2011, respectivamente, ha prestado conformidad para que esta CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, en cabeza de su titular, ejerza las funciones de Autoridad de Registro para aquellas cuestiones vinculadas al Sistema Integrado de Administración Financiera.

A su vez, la Resolución 116-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, establece en su Artículo 1º que a partir del 1º de Febrero de 2018 los certificadores licenciados y sus autoridades de registro, en el marco de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, deberán capturar la fotografía digital del rostro y la huella dactilar de los solicitantes y suscriptores de certificados de firma digital, almacenando la fotografía digital en formato JPEG y la imagen y la minucia de la huella dactilar de acuerdo al estándar ISO/IEC 19794-2.”.

El presente Manual abarca exclusivamente las acciones y funciones que le competen a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en su carácter de Autoridad de Registro.

Mediante la Disposición Nº 28 de fecha 4 de Julio de 2011, y su modificativa Disposición Nº 4 de fecha 27 de Enero de 2015, el Contador General de la Nación designó a los Oficiales de Registro, titular y suplentes, Instructores y Responsables de Soporte, los que ejercerán las diferentes tareas vinculadas a la operatoria de aprobación de Certificados de Firma Digital.

ESTRUCTURA AUTORIDAD DE REGISTRO CGN



REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS POR LA O.N.T.I. PARA INICIAR EL PROCESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

Para iniciar la solicitud de un certificado de Firma Digital el usuario debe poseer los siguientes requerimientos tecnológicos:

- Sistema operativo: Windows Vista, Windows 7, Windows 8 y 8.1
- Navegador: Internet Explorer 8 o Superior - Mozilla Firefox desde versión 12.0 hasta 32
- Debe tener instalado el Certificado Raíz y el de la AC-ONTI
- Tener acceso a una impresora instalada

IMPORTANTE

Antes de iniciar algún trámite debe:

- [Instalar CryptoActiveX](#)
- [Instalar el certificado Raíz](#)

Dichos componentes podrá obtenerlos desde la siguiente dirección web:

<https://pki.igm.gov.ar/app/Signature/Request/CertificateRequestDefinition.aspx>

Se recomienda la asistencia del área de Sistemas del Organismo para la instalación de estos componentes.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA AL INICIAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL

- ✓ El suscriptor deberá verificar si el Organismo por el cual tramita el certificado es AUTORIDAD DE REGISTRO (Consultar el link).

https://pki.igm.gov.ar/app/Listado_de_Autoridades_de_Registro.aspx

Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información Autoridades de Registro <i>(Actualizado al 26 de Marzo de 2015)</i>				
Organismo Dirección	Aerolíneas Argentinas			
	Boulevard 547 9 Piso - 4130-3000	Doc. de Identidad	Teléfono de contacto	E-mail de contacto
Responsable de la Autoridad de Registro	JARA Herman Javier	DNI: 22.430.233	4130-3312	hja@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Titular)	CLODE Ana Regina	DNI: 18.403.218	4130-3503	acode@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	ITALIANI Lucia	DNI: 17.429.974	4480-5051	litalian@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	SICILIANO Silvana	DNI: 14.326.875	4130-3035	ssicilia@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	FARIAS Carlos Alberto	DNI: 17.482.434	4130-4404	cfarias@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	HERCZOG Cesar Nicolas	DNI: 31.283.761	4130-3213	cherczog@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	IGLESIAS Jose Mario	LE: 8.298.314	4130-3451	miglesia@ar.aerolineas.com.ar
Oficial de Registro (Suplente)	OSORIO Jose Angel	DNI: 12.933.809	4130-3016	josorio@ar.aerolineas.com.ar
Instructor de Firma Digital	ALON Flavio Adrian	DNI: 21.731.487		
Instructor de Firma Digital	CLODE Ana Regina	DNI: 18.403.218	4130-3503	acode@ar.aerolineas.com.ar
Responsable de Soporte de Firma Digital	VALACCO Martin Alfredo	DNI: 25.452.696	4130-4338	mvelacco@ar.aerolineas.com.ar
Organismo Dirección	Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC)			
	Av Paseo Colon 1452 (C1063DO) CABA	Doc. de Identidad	Teléfono de contacto	E-mail de contacto
Responsable de la Autoridad de Registro	PAIS Fernando	DNI: 20.424.953		fpais@anac.gov.ar
Oficial de Registro (Titular)	Rodriguez Andrea Fabiana	DNI: 21.456.202		
Oficial de Registro (Suplente)	AVESTA Daniel Alberto	DNI: 16.835.302		
Oficial de Registro (Suplente)	SEDANO Omar Raul	DNI: 14.621.046		osedano@anac.gov.ar
Oficial de Registro (Suplente)	BONFIGLIO Susana Lourdes	DNI: 14.843.283		
Instructor de Firma Digital	SEDANO Omar Raul	DNI: 14.621.046		osedano@anac.gov.ar
Responsable de Soporte de Firma Digital	WOLINA Gustavo Andres	DNI: 23.873.032		

- ✓ En caso de que el Organismo por el cual solicita el certificado sea Autoridad de Registro, cuando realice la solicitud deberá elegir en “Aplicación” la opción “NINGUNA”.
- ✓ Si el Organismo **NO** cuenta con Autoridad de Registro y la Firma Digital es únicamente para ser utilizada en las aplicaciones del Sistema de Información Financiera, cuando solicite el Certificado deberá elegir en “Aplicación” obligatoriamente, la opción **“SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”**.
- ✓ En el caso que el Organismo solicite un certificado pero NO cuenta con Autoridad de Registro y NO va a utilizarlo en las aplicaciones del Sistema de Información Financiera deberá elegir en “Aplicación” la opción por la cual va a utilizar el certificado y dependiendo de ello tendrá las opciones de Autoridad de Registro que corresponda.

“Cabe aclarar que los Certificados que se generen para ser utilizados por

funcionarios que deban firmar digitalmente transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-Sidif) tendrán que ser solicitados con Nivel de Seguridad Alto, debiendo seleccionar la opción "Hardware (Token)".

"Si dicho certificado fuera solicitado para ser utilizado por los Administradores Locales, los mismos deberán ser solicitados también con Nivel de Seguridad Alto, por lo cual deberán seleccionar la opción "Hardware (Token)".

- ✓ El proceso de solicitud debe ser iniciado solamente por el interesado, y una vez que éste fue comenzado, es obligación del solicitante adoptar las medidas que restrinjan todo acceso por parte de terceros a la estación de trabajo (equipo o dispositivo criptográfico) donde se está realizando la solicitud, en caso de que tuviera que abandonar aquélla temporalmente.
- ✓ El correo electrónico informado por el solicitante debe ser siempre INSTITUCIONAL PERSONAL. No se aceptarán direcciones de correo de carácter personal (yahoo, hotmail, gmail, etc.), o cuentas de correo compartidas.
- ✓ Todas las notas que se presenten a la Autoridad de Registro de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN) deberán ser impresas con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
- ✓ Toda consulta a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN relacionada con Firma Digital deberá realizarse a través de la casilla de correo fdigitalcgn@mecon.gov.ar.

GUIA PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

El solicitante debe contar con la siguiente documentación para iniciar el proceso de solicitud del certificado en el sitio web del Certificador y ante la AR.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes. En caso de extranjeros deberá presentar Pasaporte o Cédula MERCOSUR (original y fotocopia).
- **NOTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS:**
 - ✓ Desde el link que seguidamente se detalla, podrá descargar el modelo a presentar http://pki.igpm.gov.ar/docs/Nota_de_certificacion_de_servicios_RRHH.pdf

Dicha nota deberá ser:

- ✓ Impresa con el logo del Organismo al que pertenece el solicitante.
- ✓ Firmada por el responsable de RRHH, o bien por su superior quien depende jerárquicamente (apellido, nombre, cargo o puesto y documento de identidad). La validez de esta Nota será de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la misma.

Como alternativa, y en caso de corresponder, el solicitante podrá presentar:

- ✓ Copia autenticada del Acto Administrativo correspondiente a su designación.

- **CONSTANCIA DE CUIT/CUIL:**

- ✓ Impresión de la consulta online o similar. Para el caso de Personas Físicas deberán presentar la constancia de CUIL obtenida desde la página de la ANSES, seguidamente se detalla el link para acceder a dicha página:

<http://www.anses.gob.ar/>

- **DISPOSITIVO CRIPTOCRAFICO TOKEN**

- ✓ El organismo deberá proveer al solicitante un Dispositivo Criptográfico Token que tiene que estar homologado por la ex ONTI además de contar con la certificación FIPS 140-2 Nivel 2 o superior o FIPS 140-2 Nivel 3 o superior que incluya todo el conjunto de Software, Firmware y Hardware.

- **SOLICITUD DE CERTIFICADO**

En virtud de la Disposición de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 11, de fecha 30 de Diciembre de 2014, que aprueba la POLÍTICA ÚNICA DE CERTIFICACIÓN de la AUTORIDAD CERTIFICANTE de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, en el apartado 1.3.3 se indica que podrán ser suscriptores de los certificados emitidos por la AC-ONTI:

- ✓ Las personas físicas que desempeñen funciones en entes públicos estatales.
- ✓ Las personas físicas o jurídicas que realicen trámites con el Estado, cuando existe una aplicación que requiera una firma digital, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Deberá existir una AUTORIDAD DE REGISTRO autorizada por el Certificador en el organismo responsable de la aplicación, quien debe informar de la misma al Certificador.
 - b) Los solicitantes de certificados deberán efectuar el trámite de solicitud exclusivamente ante la AUTORIDAD DE REGISTRO autorizada.
- ✓ Los organismos y las empresas públicas.
- ✓ Esta Contaduría General de la Nación otorgará certificados de Firma Digital únicamente a los Servicios Administrativos que la requieran para ser utilizadas en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF).

Para tal efecto deberán ingresar en la opción:

- ✓ TIPO DE PERSONA
- ✓ FISICA

INICIO DEL TRÁMITE

Para realizar la solicitud del certificado el usuario debe ingresar al sitio web del Certificador disponible en <https://pki.jgm.gov.ar/app/>, y dentro del cuadro de trámites debe seleccionar la opción “Solicitud de Certificado”, el propio sitio web del Certificador guiará al usuario durante el proceso de solicitud.

firma digital ARGENTINA

Jefatura de Gabinete de Ministros
Presidencia de la Nación

INICIO TRÁMITES CERTIFICADOS OFICIAL DE REGISTRO

AUTORIDAD CERTIFICANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Esta aplicación le permite solicitar, revocar y consultar certificados para firmar digitalmente, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Las condiciones de emisión de certificados digitales se encuentran establecidas en la Política Única de Certificación de la ONTI, a la cual podrá acceder a través del enlace que aparece bajo el título "Documentos".

Dichos certificados podrán ser utilizados para firmar digitalmente cualquier documento o transacción y para la autenticación y cifrado.

ANUNCIOS

A partir del 18/05/2015 se encuentra vigente la Política Única de Certificación de la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, a la que puede acceder a partir del enlace que aparece en la sección Documentos. Los certificados digitales emitidos en forma previa a esa fecha seguirán vigentes hasta su expiración o revocación y se registrarán bajo la Política de Certificación anterior. Todas las solicitudes de certificados digitales iniciadas y no aprobadas hasta el 18/05 serán

TRÁMITES

- Solicitud de Certificado >
- Revocar Certificado con Clave Privada >
- Revocar Certificado con Código de Revocación >
- Mis trámites >

CERTIFICADOS

- Consultar Certificados de clave pública emitidos >
- Obtener la lista de certificados revocados >
- Obtener el certificado raíz de la autoridad certificante >

! IMPORTANTE

Antes de iniciar algún trámite debe:

- Instalar CryptoActiveX
- Debe instalar el certificado Raíz

Descargue AC-RAIZ

Solicite asistencia al área de sistemas del organismo para la instalación de este componente.

EL INICIO DEL TRÁMITE DE SOLICITUD CONSTA DE LOS SIGUIENTES PASOS:

Primer Paso:

Inicio del trámite para certificados solicitados con nivel de seguridad alto (Hardware):

Después de ingresar en “Solicitud de Certificado” y “Tipo de persona Física” en la página de PKI Deberá seleccionar la opción “Hardware (Token)” al pie de la página <https://pki.jgm.gov.ar/app/Signature/Request/CertificateRequestDefinition.aspx> y completar el formulario correspondiente, con los datos que surgen de la Nota de Certificación de Servicios y la Constancia de CUIL.

Recordar que debe elegir en aplicación la opción “SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF) y en Autoridad de Registro CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Concluido esto, imprimir la Nota de Envío de Datos, verificar los datos impresos, si éstos son correctos firmar dicha Nota. En esta etapa sólo se precargan datos, NO se ha efectuado aún la generación de claves.

Es muy importante tener acceso a una impresora instalada ya que el sistema da una única opción de Impresión. En caso de no haber podido imprimir el certificado hay que realizar el rechazo de la misma y volver a cargar los datos.

firmadigital
ARGENTINA

INICIO TRÁMITES CERTIFICADOS OFICIAL DE REGISTRO

SOLICITUD DE CERTIFICADO

A partir de de aquí ud. podrá realizar una solicitud de Certificado de Firma Digital. Verifique los requerimientos tecnológicos y la guía paso a paso.

Requerimientos tecnológicos para iniciar su trámite

- Sistema operativo: Windows Vista, Windows 7, Windows 8 y 8.1
- Navegador: Internet Explorer 8 o Superior - Mozilla Firefox desde versión 12.0 hasta 32.
- Debe tener instalado el Certificado Raíz y el de la AC-DNTI
- Tener acceso a una impresora instalada

Guía para solicitar certificados digitales : [\(descargue la versión pdf\)](#)

Documentación:
De tratarse de empleados o funcionarios públicos, para iniciar la solicitud debe contar con la siguiente documentación (tanto para solicitudes efectuadas por software o por hardware):

- 1. Nota de certificación de servicios (**modelo a presentar**) firmada por el responsable de RRHH, o bien por su superior jerárquico. Como alternativa y en caso de corresponder, podrá presentar copia fiel del acto administrativo de su designación en el organismo.
- 2. DNI o en caso de extranjeros no residentes, Pasaporte o cédula Mercosur (en original y copia)
- 3. Constancia de CURT/CUIL (Impresión de la consulta online o similar)

Si Ud. no es funcionario público y requiere un certificado digital para realizar un trámite con el Estado, deberá comunicarse con la AR del organismo responsable de la aplicación, para conocer la documentación requerida.

Inicio del trámite para certificados solicitados con nivel de seguridad normal (Software):

1. Deberá seleccionar la opción "Software" al pie de esta página y completar el formulario correspondiente. A partir de allí se deberán generar las claves, las que deberán protegerse con una contraseña, imprimir el formulario, verificar los datos impresos y firmarlo. Luego se solicita el correspondiente certificado.

Inicio del trámite para certificados solicitados con nivel de seguridad alto (Hardware):

1. Deberá seleccionar la opción "Hardware (Token)" al pie de esta página y completar el formulario correspondiente. Imprimir, verificar los datos impresos y firmarlo. En esta etapa solo se precargan datos. NO se ha efectuado aún la generación de claves.

En ambos casos (software y hardware) el solicitante recibirá un correo electrónico que incluye un link de verificación de su dirección de correo al que deberá acceder para continuar el trámite. A continuación deberá solicitar turno ante la Autoridad de Registro correspondiente, presentándose con el formulario generado impreso y la documentación indicada más arriba.

En caso de requerir un certificado digital con nivel de seguridad alto deberá disponer del dispositivo criptográfico al momento de presentarse ante la AR.

En la Autoridad de Registro:

Cuando la solicitud es por software:

2. El oficial de registro realiza las validaciones correspondientes y según sea el caso, aprueba o rechaza la solicitud. El sistema envía luego un correo electrónico a la dirección validada del solicitante informando la emisión del certificado y el link correspondiente para su descarga, o bien el eventual rechazo de la solicitud.

Cuando la solicitud es por hardware:

2. El oficial de registro realiza las validaciones correspondientes y el soporte técnico de firma digital verifica los requisitos del dispositivo criptográfico. Según sea el caso, el oficial de registro habilita a "solicitar certificado" para continuar con el trámite, o bien rechaza la solicitud.
3. El solicitante valida los datos enviados (en el punto 1), inserta su dispositivo criptográfico y completa la solicitud, generando sus claves en el mismo. Imprime el formulario, verifica los datos impresos y lo firma.
4. El oficial de registro aprobará la solicitud e instalará el certificado en el dispositivo, o eventualmente la rechazará. El sistema envía luego un correo electrónico a la dirección validada del titular, informando la emisión del certificado y poniendo a su disposición un enlace para futuras descargas.

RECUERDE: si durante la vigencia del plazo de validez de su certificado se produce alguna modificación en los datos incluidos en el mismo, Ud. deberá revocarlo y generar uno nuevo.

Tipo de dispositivo criptográfico

Software Hardware (Token)

Terminado este paso, el solicitante recibirá un correo electrónico que incluye un link de verificación de su dirección de mail, al que deberá acceder. Este paso es sumamente importante ya que permite que la AR pueda visualizar la solicitud para continuar el trámite.

Esta verificación le otorga al trámite una vigencia de tres horas, pasada dicha vigencia la Nota de Envío será rechazada automáticamente por la ex ONTI.

Previo a la firma de la Nota de Envío, el solicitante deberá controlar que los datos que figuran en ella sean correctos, de surgir alguna discrepancia entre los datos cargados y el resto de la documentación, dicha Nota tendrá que ser anulada, este proceso se denomina “Rechazo de la Nota de Envío”.

Esta acción será realizada por la AR, para lo cual el solicitante deberá enviar, desde la casilla de correo institucional, un correo electrónico a la dirección fdigitalcgn@mecon.gov.ar con sus datos personales, requiriendo el rechazo de la Nota de Envío.

Segundo Paso:

A fin de continuar con la tramitación, el solicitante deberá remitir a la AR la documentación correspondiente, la misma será verificada por un Oficial de Registro.

En el caso que la documentación esté correcta, se ingresará la misma por la Mesa de Entradas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Seguidamente un Oficial de Registro se comunicará telefónicamente y vía mail con el solicitante, a fin de acordar fecha y hora en la que el solicitante deberá comparecer a efectos de proceder a la aprobación del Certificado, a tales fines el solicitante deberá presentarse munido de su Documento de Identidad original, y el dispositivo criptográfico TOKEN.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

✓ **NOTA DE REMISIÓN** (Anexo I del presente Manual):

Nota mediante la cual se remite a la AR CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, toda la documentación relacionada con la solicitud de Certificado de Firma Digital. Se deberá Imprimir con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante, y tendrá que estar firmada por el Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente.

✓ **NOTA DE ENVÍO DE DATOS:**

Nota que se imprime una vez finalizada la carga de los datos personales y de la organización en la aplicación AC-ONTI, la misma deberá estar firmada.

✓ **NOTA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS:**

- Deberá ser impresa con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante,

-
- Deberá estar firmada por el Director del Área de Recursos Humanos o bien por el superior quien depende jerárquicamente el solicitante.
 - ✓ **CONSTANCIA DE CUIL:**
Impresión de la consulta desde la página de la ANSES.
 - ✓ **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
Deberá adjuntar fotocopia del DNI con sello de “ES COPIA” y firmado por el funcionario que firma la nota de remisión.
 - ✓ **NOTA DE VERIFICACIÓN DE TOKEN** (Anexo II del presente Manual):
A través de esta nota se manifiesta que el dispositivo en el que se va a descargar el Certificado, cumple con las especificaciones técnicas y de seguridad indicadas por la AC-ONTI, la misma deberá ser firmada por el funcionario que firma la nota de remisión, conforme el Anexo I del presente Manual

APROBACIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

A fin de proceder a la aprobación del Certificado de Firma Digital, el funcionario que inicio el trámite, deberá presentar ante la AR con su Documento de Identidad y el Dispositivo Criptográfico que este homologado por la ONTI, el día y en el horario que acordaron con el Oficial de Registro.

El Oficial de Registro procederá a la aprobación de la solicitud e instalará el Certificado de Firma Digital en el dispositivo.

Posteriormente la aplicación AC-ONTI, enviará un correo electrónico a la dirección validada por el titular, informando la emisión del certificado y poniendo a su disposición el PIN de revocación del Certificado, razón por la cual este correo electrónico debe ser guardado, dado que el mismo podría ser utilizado para gestiones posteriores.

A continuación en oficial de registro le tomará una fotografía digital del rostro y la huella digital como marca la Resolución 116-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, establece en su Artículo 1º que a partir del 1º de Febrero de 2018 los certificadores licenciados y sus autoridades de registro, en el marco de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, deberán capturar la fotografía digital del rostro y la huella dactilar de los solicitantes y suscriptores de certificados de firma digital, almacenando la fotografía digital en formato JPEG y la imagen y la minucia de la huella dactilar de acuerdo al estándar ISO/IEC 19794-2.”.

REVOCACIÓN DE CERTIFICADO

El suscriptor puede solicitar la revocación de su certificado accediendo al siguiente al siguiente link <https://pki.jgm.gov.ar/app/> y optando por alguna de las opciones que allí se detallan:

a) "Revocar Certificado con Clave Privada"

The screenshot shows the 'firma digital ARGENTINA' website. The header includes the logo and the text 'Jefatura de Gabinete de Ministros Presidencia de la Nación'. The navigation bar has links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'CERTIFICADOS', and 'OFICIAL DE REGISTRO'. The main content area is titled 'AUTORIDAD CERTIFICANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. It contains three columns: 'ANUNCIOS', 'TRÁMITES', and 'CERTIFICADOS'. In the 'TRÁMITES' column, the option 'Revocar Certificado con Clave Privada >' is highlighted with a black arrow. To the right, there is an 'IMPORTANT' box with instructions for installing CryptoActiveX and downloading the AC-RAIZ certificate. Below the main content, there are three boxes: 'ANUNCIOS', 'TRÁMITES', and 'CERTIFICADOS'. The 'TRÁMITES' box contains the following links: 'Solicitud de Certificado >', 'Revocar Certificado con Clave Privada >', 'Revocar Certificado con Código de Revocación >', and 'Mis trámites >'. The 'CERTIFICADOS' box contains the following links: 'Consultar Certificados de clave pública emitidos >', 'Obtener la lista de certificados revocados >', and 'Obtener el certificado raíz de la autoridad certificante >'. The 'ANUNCIOS' box contains text about the policy of digital certificates.

b) "Revocar con Código de Revocación"

The screenshot shows the 'firma digital ARGENTINA' website. The header includes the logo and the text 'Jefatura de Gabinete de Ministros Presidencia de la Nación'. The navigation bar has links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'CERTIFICADOS', and 'OFICIAL DE REGISTRO'. The main content area is titled 'AUTORIDAD CERTIFICANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. It contains three columns: 'ANUNCIOS', 'TRÁMITES', and 'CERTIFICADOS'. In the 'TRÁMITES' column, the option 'Revocar Certificado con Código de Revocación >' is highlighted with a black arrow. To the right, there is an 'IMPORTANT' box with instructions for installing CryptoActiveX and downloading the AC-RAIZ certificate. Below the main content, there are three boxes: 'ANUNCIOS', 'TRÁMITES', and 'CERTIFICADOS'. The 'TRÁMITES' box contains the following links: 'Solicitud de Certificado >', 'Revocar Certificado con Clave Privada >', 'Revocar Certificado con Código de Revocación >', and 'Mis trámites >'. The 'CERTIFICADOS' box contains the following links: 'Consultar Certificados de clave pública emitidos >', 'Obtener la lista de certificados revocados >', and 'Obtener el certificado raíz de la autoridad certificante >'. The 'ANUNCIOS' box contains text about the policy of digital certificates.

En ambos casos la aplicación AC-ONTI, guiará al Suscriptor a fin que pueda concretar la Revocación.

-
- a) El suscriptor completa el campo Motivo (obligatorio) y el Detalle (optativo).
 - b) Al presionar el botón “Revocar”, la aplicación solicita la reconfirmación de la revocación.
 - c) Confirma la solicitud de revocación de su certificado.
 - d) La aplicación solicita al sistema la revocación del certificado.
 - e) El Certificador revoca el certificado y actualiza el estado del certificado a “Certificado revocado”.
 - f) La aplicación AC-ONTI informará a través de un correo electrónico al suscriptor que la Autoridad de Registro ha procedido a la revocación de su certificado.

Solo en caso de que el suscriptor no pueda revocar su certificado por los métodos antes mencionados, deberá presentarse personalmente con su documento de identidad ante la AR que aprobó su certificado, a fin que ésta proceda a la Revocación de su Certificado.

Una vez realizado el proceso de Revocación, el Oficial de Registro actuante, deberá imprimir la Nota de Revocación que emite la aplicación, la que deberá ser firmada por el suscriptor, a fin de archivarla con la documentación respaldatoria de la emisión del certificado.

- ✓ El suscriptor del certificado tiene la obligación de solicitar la revocación de su certificado a la Autoridad de Registro (AR) que lo aprobó, ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la seguridad de su clave privada.
- ✓ El suscriptor deberá informar inmediatamente en caso de algún cambio en los datos contenidos en el certificado a la AR. En ese caso, en función de lo establecido por el manual de procedimientos y la política de certificación, disponible en <http://pki.jgm.gov.ar/cps/cps.pdf> la Autoridad de Registro determinará si es necesario o no revocar el certificado, lo que será comunicado al titular mediante correo electrónico.

En el caso que el pedido de revocación sea institucional, se requerirá la presentación de una nota dirigida al Responsable de la AR, indicando en la misma los motivos del pedido, como así también los datos del funcionario cuyo Certificado deba revocarse, incluyendo el número de Hash del Certificado, dicha nota deberá estar firmada por la máxima autoridad del Organismo del que depende el suscriptor.

CONSULTAS A LA AUTORIDAD DE REGISTRO CGN

Todas las consultas relacionadas con el trámite de Firma Digital podrán ser canalizadas a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: fdigitalcgn@mecon.gov.ar

Telefónicamente al: 4349-6592

Asimismo, para mayor información, se podrá consultar la página de la ONTI: www.jgm.gov.ar/paginas.dhtml?pagina=261